

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se hace del conocimiento al público en general los días del mes de diciembre de 2011 y los del año 2012, que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos administrativos desconcentrados

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

Modificación a los Lineamientos específicos de operación del Proyecto Transversal de Apoyo para impulsar la calidad e inocuidad de productos cárnicos mediante el sacrificio de ganado en establecimientos Tipo Inspección Federal

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT2/2011, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos envasadas y/o embaladas en cantidades limitadas

Respuesta a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SCT3-2010, Que establece el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación, publicado el 15 de octubre de 2010

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación dos inmuebles con superficies de 101.25 y 20,508.31 metros cuadrados, localizados en el Municipio de Tepeji, Estado de Hidalgo, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que se deja insubsistente la inhabilitación impuesta a la empresa IISA, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Soteapan, Veracruz, en el Marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

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

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

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General 47/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la designación de los Consejeros que integrarán la Comisión que debe proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante el receso correspondiente al segundo período de sesiones de dos mil once

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintiséis de octubre de dos mil once, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veintidós de junio de dos mil once, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 30/2010, interpuesto por la licenciada María del Socorro López Villarreal

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de noviembre de 2011

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

SECRETARIA DE ENERGIA

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SESH-2011, Calentadores para agua de uso doméstico y comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.- Requisitos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

**COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS
DE SERVICIOS FINANCIEROS**

Acuerdo por el que se señalan los días del año 2012 en los que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros cerrará sus puertas y suspenderá operaciones

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se hace del conocimiento al público en general los días del mes de diciembre de 2011 y los del año 2012, que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos administrativos desconcentrados.

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

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 26 y 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 74 de la Ley Federal del Trabajo y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que conforme con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal, las actuaciones y diligencias deben practicarse en días hábiles, no considerando como tales los sábados y domingos, así como el 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 5 de mayo, 1 y 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y 1 de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

Que la citada Ley indica también como días inhábiles aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o en los que se suspendan las labores, los cuales se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia respectiva, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos y circulares, entre otros, que tengan por objeto establecer obligaciones específicas, deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos;

Que el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, señala como días de descanso obligatorio el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, y el 25 de diciembre, y

Que con el fin de dar certeza y seguridad jurídica a todas aquellas personas que tienen asuntos en trámite en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos administrativos desconcentrados, respecto de los días en que no corren los plazos y términos referentes a los procedimientos administrativos correspondientes, es necesario hacer del conocimiento del público en general los días que se considerarán inhábiles en el mes de diciembre de 2011 y los del 2012, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PUBLICO EN GENERAL LOS DIAS DEL
MES DE DICIEMBRE DE 2011 Y LOS DEL AÑO 2012, QUE SERAN CONSIDERADOS COMO INHABILES
PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS POR LA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS
DESCONCENTRADOS**

Artículo Primero. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos que en ejercicio de sus atribuciones realizan las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, se considerarán como inhábiles los siguientes días:

- I. Del año 2011:
 - a. 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 del mes de diciembre, y
- II. Del año 2012:
 - a. 6 de febrero;
 - b. 19 de marzo;
 - c. 5 y 6 de abril;
 - d. 1 de mayo, y
 - e. 2 y 19 de noviembre.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de esta Secretaría y de sus órganos desconcentrados para habilitar los días y horas que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, así como de asignar las guardias de personal que cada una de las unidades administrativas ameriten.

Artículo Segundo. Durante los días citados no se computarán los plazos y términos correspondientes en los procedimientos administrativos que se substancien ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados.

TRANSITORIO

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

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

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

MODIFICACION a los Lineamientos específicos de operación del Proyecto Transversal de Apoyo para impulsar la calidad e inocuidad de productos cárnicos mediante el sacrificio de ganado en establecimientos Tipo Inspección Federal.

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

ENRIQUE SANCHEZ CRUZ, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30 y 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17, 18 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y 48 y 58, fracción XIV del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de junio del presente año, mediante Acuerdo suscrito por el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobó el "Proyecto Transversal Apoyo para impulsar la calidad e inocuidad de productos cárnicos mediante el sacrificio de ganado en establecimientos Tipo Inspección Federal", con base en la justificación presentada y con sujeción al Programa de Prevención y Manejo de Riesgos en su Componente Sanidades;

Que dicho Proyecto Transversal tiene por objeto fomentar el sacrificio de ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal "TIF", incorporando al productor a las cadenas de valor a nivel nacional, donde obtenga mejores ganancias; y por consecuencia, ampliar y consolidar la oferta de bienes de origen animal que hayan sido sujetos a proceso de inspección federal. Propiciando que al aumentar el sacrificio de ganado en dichos establecimientos, se fortalezca esta industria y el público consumidor tenga una garantía de calidad, sanidad e inocuidad de los productos cárnicos que demanda;

Que mediante publicación del día 18 de julio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se dieron a conocer los "Lineamientos Específicos de operación del Proyecto Transversal de Apoyo para impulsar la calidad e inocuidad de productos cárnicos mediante el sacrificio de ganado en establecimientos Tipo Inspección Federal";

Que en el artículo 4 de los Lineamientos Específicos antes señalados, se especificó el tipo de apoyo del proyecto que se otorga por especie y cabeza de ganado, de conformidad con la descripción del concepto de apoyo (tipo de ganado) y tipo de apoyo (características de ganado);

Que de conformidad a las especificaciones existentes para el caso del ganado bovino, se estima necesario estimular la producción y aprovechamiento de los insumos cárnicos en los establecimientos TIF, pues el alcance del espectro sobre las características del ganado para dicha especie limita el abasto de productos cárnicos que provienen de Establecimientos Tipo Inspección Federal que sacrifican ganado, y

Que al ampliar los criterios de las características del ganado materia de apoyo del Programa Transversal, la industria destinada a la transformación de carne en bienes de origen animal podrá obtener un mejor abasto de sus materias primas a partir del ganado nacional, reduciendo en lo posible la necesidad de importar producto cárnico inspeccionado en un sistema equivalente al sistema TIF de otro país, para incorporarlo a su producción, por lo que he tenido a bien emitir la siguiente:

MODIFICACION A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL PROYECTO TRANSVERSAL DE APOYO PARA IMPULSAR LA CALIDAD E INOCUIDAD DE PRODUCTOS CARNICOS MEDIANTE EL SACRIFICIO DE GANADO EN ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCION FEDERAL

ARTICULO UNICO. Se modifica el criterio de Tipo de Apoyo (características del ganado) para el Concepto de Apoyo (especie de ganado) Bovino, comprendido en el Artículo 4 de los "Lineamientos específicos de

operación del Proyecto Transversal de Apoyo para impulsar la calidad e inocuidad de productos cárnicos mediante el sacrificio de ganado en establecimientos Tipo Inspección Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación del día 18 de julio de 2011, para su aplicación en dicha publicación, quedando como sigue:

"Artículo 1 a 3. ...

Artículo 4. ...

CONCEPTO DE APOYO Especies de ganado:	TIPO DE APOYO Características del ganado:	Límite de Cabezas de ganado	Monto máximo de apoyo por cabeza de ganado
Bovino	Machos mayores de 12 meses de edad.	Hasta 2,500 cabezas	Hasta \$220.00
	Hembras de 30 meses de edad o más; en el caso de hembras menores de 30 meses de edad, se apoya el sacrificio de una hembra por cada tres machos.		
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

Artículo 5 a 16. ..."

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 28 de noviembre de 2011.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT2/2011, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos envasadas y/o embaladas en cantidades limitadas.

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

FELIPE DUARTE OLVERA, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en los artículos 36 fracciones I, IX y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 38 fracción II, 40 fracciones, XVI y XVII, 41, 43, 47 fracción I y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5o. fracción VI de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 48 del Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos; 6o., fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables; y

CONSIDERANDO

Que el transporte de sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas deberá realizarse en función de la clase y división de riesgo a la que pertenezca y de la cantidad a transportar.

Que como resultado de los trabajos para la implementación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), en el capítulo IX Medidas relativas a normalización, artículo 905 Uso de normas internacionales, se señala que cada una de las partes utilizará como base para sus propias medidas de normalización, las normas internacionales pertinentes o de adopción inminente. En lo que a transporte de materiales peligrosos se refiere, se tomará como fundamento la Regulación Modelo de la Organización de las Naciones Unidas para el Transporte de Sustancias Peligrosas u otras normas que las partes acuerden.

Que es necesaria la modificación del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en virtud de que los lineamientos internacionales con los que se encuentra armonizada y sirvieron de base para su elaboración fueron actualizados en el Comité de Expertos en el Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas.

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en el artículo 51 cuarto párrafo establece que las normas oficiales mexicanas deberán ser revisadas en forma quinquenal, a efecto de su modificación o cancelación. En este sentido una vez efectuada la revisión correspondiente, se determinó conveniente la actualización de las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SCT2/2003, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas, con el fin de actualizarla a la 16va Edición de la Reglamentación Modelo para el Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas.

Que habiendo cumplido el procedimiento que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su Reglamento el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 28 de junio de 2011, tuvo a bien aprobar el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT2/2011, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos envasadas y/o embaladas en cantidades limitadas.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 47 fracción I de Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se ordena su publicación, para que en un plazo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presenten comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, así mismo durante ese lapso la manifestación a que se refiere el artículo 45 de la citada Ley, estará a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité, ubicado en Calzada de las Bombas 411, 2do piso, colonia Los Girasoles, código postal 04920, Delegación Coyoacán, correo electrónico: elizalde@sct.gob.mx; quintero@sct.gob.mx e iflores@sct.gob.mx.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien ordenar la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana:

PROY-NOM-011-SCT2/2011, CONDICIONES PARA EL TRANSPORTE DE LAS SUSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS ENVASADAS Y/O EMBALADAS EN CANTIDADES LIMITADAS

Atentamente

México, D.F., a 23 de noviembre de 2011.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Felipe Duarte Olvera**.- Rúbrica.

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-011-SCT2/2011, PARA EL
TRANSPORTE TERRESTRE DE SUBSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS
"CONDICIONES PARA EL TRANSPORTE DE LAS SUBSTANCIAS Y MATERIALES
PELIGROSOS ENVASADAS Y/O EMBALADAS EN CANTIDADES LIMITADAS"**

PREFACIO

En la elaboración de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

SECRETARIA DE GOBERNACION.

DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL.CENTRO NACIONAL DE PREVENCION DE DESASTRES.

CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL (CISEN).

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

POLICIA FEDERAL.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS.

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y CONTROL DE EXPLOSIVOS.

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA MILITAR.

DIRECCION GENERAL DE MATERIALES DE GUERRA.

SECRETARIA DE ENERGIA.

COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS.

DIRECCION GENERAL DE GAS L.P.

SECRETARIA DE SALUD.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

FACULTAD DE INGENIERIA, DIVISION DE INGENIERIA CIVIL Y GEOMATICA.

FACULTAD DE QUIMICA, COORDINACION DE EDUCACION CONTINUA.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE TLALNEPANTLA.

CAMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA.

CONFEDERACION NACIONAL DE TRANSPORTISTAS MEXICANOS, A.C.

CONFEDERACION DE ASOCIACIONES DE AGENTES ADUANALES DE LA REPUBLICA MEXICANA.

ASOCIACION NACIONAL DE LA INDUSTRIA QUIMICA, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE LA INDUSTRIA FITOSANITARIA, A.C.

ASOCIACION NACIONAL DE FABRICANTES DE PRODUCTOS AROMATICOS, A.C.

ASOCIACION NACIONAL DE FABRICANTES DE PINTURAS Y TINTAS, A.C.

ASOCIACION DE TRANSPORTISTAS DE CARGA DE LA ZONA CENTRO DEL ESTADO DE VERACRUZ, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE DISTRIBUIDORES DE GAS LICUADO Y EMPRESAS CONEXAS, A.C.

UNION MEXICANA DE FABRICANTES Y FORMULADORES DE AGROQUIMICOS, A.C.

SOCIEDAD MEXICANA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, S.C.

NACIONAL DE CARROCERIAS, S.A. DE C.V.

GRUPO INTERMEX, S.A. DE C.V.

BAYER DE MEXICO, S.A. DE C.V.

ENVASES Y LAMINADOS, S.A. DE C.V.

VISAPLAST, S.A DE C.V.

LIDERAZGO AVANZADO EN TRANSPORTACION, S.A. DE C.V.

FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V.

FERROSUR, S.A. DE C.V.

KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO, S.A. DE C.V.

GRUPO KUO, S.A. DE C.V.

INDICE

1. Objetivo.
2. Campo de aplicación.
3. Referencias.
4. Definiciones.
5. Especificaciones para el transporte de sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas.
6. Bibliografía.
7. Concordancia con Lineamientos Internacionales.
8. Observancia.
9. Vigilancia.
10. Evaluación de la conformidad.
11. Vigencia.
12. Transitorio.

1. Objetivo

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana tiene como objetivo establecer las especificaciones a que deberá sujetarse el transporte de determinadas clases de sustancias y materiales peligrosos, envasadas y/o embaladas en cantidades limitadas.

2. Campo de aplicación

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana es de aplicación obligatoria para los expedidores, transportistas y destinatarios de las sustancias y materiales peligrosos, envasados y embalados en cantidades limitadas que transitan por las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.

Todas las disposiciones previstas en la Reglamentación para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos se aplican al transporte de cantidades limitadas, con las excepciones expresamente previstas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

3. Referencias

Para la correcta aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas o las que las sustituyan:

NOM-002-SCT/2003	Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.
NOM-002/1-SCT/2009	Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados, instrucciones y uso de envases y embalajes, recipientes intermedios para graneles (RIG's), grandes envases y embalajes, cisternas portátiles, contenedores de gas de elementos múltiples y contenedores para graneles para el transporte de materiales y residuos peligrosos.
NOM-004-SCT/2008	Sistemas de Identificación de Unidades Destinadas al Transporte de Sustancias, Materiales y Residuos Peligrosos.
NOM-024-SCT2/2010	Especificaciones para la construcción y reconstrucción, así como los métodos de ensayo (prueba) de los envases y embalajes de las sustancias, materiales y residuos peligrosos.
NOM-027-SCT2/2009	Especificaciones especiales y adicionales para los envases, embalajes, recipientes intermedios a granel, cisternas portátiles y transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la división 5.2 peróxidos orgánicos.
NOM-043-SCT/2003	Documento de embarque de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
NOM-008-SCFI/2002	Sistema general de unidades de medida.

4. Definiciones

Para los propósitos del Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se establecen las siguientes definiciones:

Cantidad Limitada.- Cantidad máxima aplicable para el envase interior o artículo de ciertas clases, que aparece en la columna 7a. de la NOM-002-SCT/2003, que representa un riesgo menor y puede ser transportada siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Dictamen de Verificación.- Documento que incluye todos los resultados de los exámenes y la determinación de la conformidad efectuada a causa de estos resultados de cumplimiento con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, emitido por una Unidad de Verificación aprobada y acreditada, el cual es reconocido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Autotransporte Federal, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Embalaje.- Material que envuelve, contiene y protege debidamente los productos preenvasados, que facilita y resiste las operaciones de almacenamiento y transporte.

Envase.- Cualquier recipiente o envoltura en el cual está contenido el producto, para su distribución o venta.

Envase y/o embalaje combinados.- Una combinación de envase y/o embalaje para fines de transporte, constituido por uno o varios embalajes y/o envases interiores sujetos dentro de un embalaje y/o envase exterior.

Envase y/o embalaje exterior.- Protección exterior de un envase y/o embalaje compuesto o de un envase y/o embalaje combinado, junto con los materiales absorbentes, los materiales de relleno y cualquier otro elemento necesario para contener y proteger los recipientes interiores o los envases y/o embalajes interiores.

Envase y/o embalaje interior.- Un envase y/o embalaje que ha de estar provisto de un envase y/o embalaje exterior, para el transporte.

Envase y/o embalaje intermedio.- Un envase y/o embalaje situado entre los envases y/o embalajes interiores o los objetos y un envase y/o embalaje exterior.

Evaluación de la Conformidad.- La determinación del grado de cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas u otras especificaciones, prescripciones o características. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, calibración, certificación y verificación.

Grupos de Envases y Embalajes.- Los envases y embalajes que contengan sustancias peligrosas de todas las clases o sus remanentes, excepto las clases de riesgo 1 y 2 y las divisiones 5.2 y 6.2, se clasifican en los siguientes grupos:

Grupo I.- Para sustancias muy peligrosas.

Grupo II.- Para sustancias medianamente peligrosas.

Grupo III.- Para sustancias poco peligrosas.

Los cuales son referenciados en la columna 5 de la Tabla 2 de la NOM-002-SCT/2003 "Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados", en adelante NOM-002-SCT.

Ley.- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Secretaría.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Sobreembalaje.- Un recipiente utilizado por un mismo expedidor para contener uno o más bultos y formar una unidad para mayor comodidad de manipulación y almacenamiento durante el transporte.

Unidad de Verificación.- La persona moral que realiza actos de verificación.

Verificación.- La constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realiza para evaluar la conformidad en un momento determinado.

5. Especificaciones para el transporte de sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas

5.1 El límite cuantitativo para el envase y/o embalaje interior se especifica para cada sustancia en la columna 7a. de la Tabla 2 de la NOM-002-SCT.

5.2. La cifra "0" en la columna 7a. de la Tabla 2 de la NOM-002-SCT, indica que no está permitido el transporte del material o sustancia correspondiente conforme a este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.3 Los envases interiores que contienen sustancias y materiales peligrosos deben tener cantidades iguales o menores a las listadas en la columna 7a. de la Tabla 2 de la NOM-002-SCT. La cifra "0" en dicha columna significa que no son aplicables las especificaciones del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana a la sustancia de que se trate.

5.4. Las sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas deben transportarse solamente en envases y/o embalajes interiores colocados en adecuados embalajes exteriores. Podrán utilizarse envases y/o embalajes intermedios. No obstante, el empleo de envases interiores no es necesario para el transporte de objetos tales como los aerosoles o los recipientes pequeños que contienen gas.

5.5 Los embalajes se ajustarán a las especificaciones de los numerales 5.2, 5.2.1, 5.3 y 5.5 a 5.9 de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SCT2/2010 Especificaciones para la construcción y reconstrucción, así como los métodos de ensayo (prueba) de los envases y embalajes de las sustancias, materiales y residuos peligrosos, y se diseñarán de manera que satisfagan las especificaciones de construcción indicadas en el numeral 6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SCT2/2010. La masa bruta total del embalaje no debe exceder de 30 kg.

5.6. Todos los envases y embalajes que contengan sustancias y materiales peligrosos, deben contar con etiquetas de identificación de la clase de riesgo cuando rebasen el límite cuantitativo máximo especificado en la columna 7a. de la Tabla 2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT.

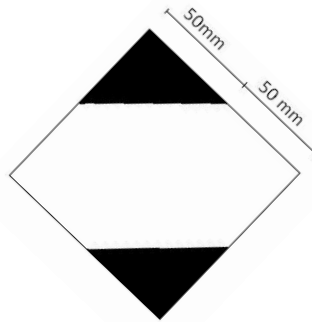
5.7. Las bandejas que están provistas de ligaduras contráctiles o elásticas (flejes) y se ajustan a lo previsto en los numerales 5.2, 5.2.1, 5.3 y 5.5 a 5.9 de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SCT2/2010 Especificaciones para la construcción y reconstrucción, así como los métodos de ensayo (prueba) de los envases y embalajes de las sustancias, materiales y residuos peligrosos, son aceptables como envases y/o embalajes exteriores para artículos o como envases interiores que contienen sustancias o materiales peligrosos cuyo transporte se efectúe de conformidad con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Los envases y/o embalajes interiores susceptibles de romperse o ser fácilmente perforados, tales como los de vidrio, porcelana, gres o ciertos plásticos, se colocarán en envases y/o embalajes intermedios adecuados que cumplan con las especificaciones de los numerales 5.2, 5.2.1, 5.3 y 5.5 a 5.9 de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SCT2/2010 Especificaciones para la construcción y reconstrucción, así como los métodos de ensayo (prueba) de los envases y embalajes de las sustancias, materiales y residuos peligrosos y se diseñarán de manera que satisfagan los requisitos de construcción indicados en el numeral 6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SCT2/2010. La masa bruta total de cada embalaje no deberá exceder los 20 kg.

5.8 Las sustancias y materiales peligrosos líquidos de la clase 8 (corrosivos), del grupo de envase y/o embalaje II colocados o contenidos en envases interiores de vidrio, porcelana o gres, deben colocarse en un embalaje intermedio compatible y rígido.

5.9 Pueden colocarse sustancias y materiales peligrosos de distintas clases de riesgo en cantidades limitadas, siempre y cuando sean compatibles y envasadas en forma independiente, en un mismo envase y/o embalaje exterior, siempre que no se produzca entre ellas una interacción peligrosa en caso de derrame. No es necesario aplicar las especificaciones sobre segregación a las sustancias peligrosas envasadas y/o embaladas en cantidades limitadas en un vehículo o contenedor.

5.10 No será necesario que los envases y/o embalajes que contengan sustancias o materiales peligrosos en cantidades limitadas, lleven la Designación Oficial de Transporte ni el número de identificación UN de su contenido (Naciones Unidas, por sus siglas en inglés), pero deberán llevar la marca que aparece en la Figura No. 1. La marca debe ser claramente visible, legible y debe ser capaz de resistir (soportar) la exposición a la intemperie sin degradación alguna.

Figura No. 1
Marca para los envases y/o embalajes que contengan cantidades limitadas



Las partes superior e inferior y la línea que delimita el rombo deben ser de color negro y la parte central debe ser de color blanco o de un color que ofrezca un contraste adecuado.

Las dimensiones mínimas deben ser de: 100 mm x 100 mm.

El grosor mínimo de la línea que delimita el rombo: 2 mm.

Si el tamaño del envase y/o embalaje no permite alojar la marca con esas dimensiones, podrán reducirse hasta un mínimo de 50 mm x 50 mm, siempre que ésta se siga viendo claramente.

5.11 Cuando se transporten sustancias o materiales peligrosos envasados y/o embalados en cantidades limitadas, es necesario aplicar las especificaciones relativas al Documento de Embarque a que se refiere la NOM-043-SCT/2003 Documento de embarque de sustancias, materiales y residuos peligrosos. En el Documento de Embarque se incluirá en la descripción del envío, las palabras "cantidad limitada" o la abreviatura "CANT. LTDA".

5.12 Cuando los embalajes que contengan sustancias o materiales peligrosos se coloquen en un sobreembalaje, éste deberá llevar la inscripción "SOBREEMBALAJE", así como las marcas que establece el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, salvo que estén visibles las marcas representativas de todas las sustancias peligrosas contenidas en el sobreembalaje.

5.13 Las unidades que transporten sustancias y materiales peligrosos en envases y/o embalajes bajo el concepto de Cantidades Limitadas (CANT. LTDA.), probados conforme a lo requerido en la NOM-024-SCT/2010, no requieren portar carteles de identificación de clase de riesgo, a menos que superen los 454 kg en total de la carga por unidad vehicular; en este caso deben portar los carteles que representen el mayor riesgo de acuerdo al punto 6.1.5 de la NOM-004-SCT/2008.

6. Bibliografía

- Regulación Modelo para el Transporte de Mercancías Peligrosas, emitidas por la Organización de las Naciones Unidas, decimosexta edición revisada, Nueva York y Ginebra 2009.
- Acuerdo Europeo para el Transporte Internacional de Materiales Peligrosos por Carretera (ADR, por sus siglas en inglés), emitido por la Comisión Económica para Europa de la Organización de las Naciones Unidas, Nueva York y Ginebra 2008.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

7. Concordancia con Lineamientos Internacionales

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana es equivalente con:

- Regulación Modelo para el Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas, Capítulo 3.4, (Recommendations on The Transport of Dangerous Goods, eleventh revised edition, United Nations, New York y Ginebra, 2001).

- Acuerdo Europeo para el Transporte Internacional de Materiales Peligrosos por Carretera, (ADR) Capítulo 3.4 emitido por la Comisión Económica para Europa de la Organización de las Naciones Unidas, Nueva York y Ginebra 2008 (European Agreement Concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road).

8. Observancia

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria en las Vías Generales de Comunicación para el Transporte de Substancias y Materiales Peligrosos, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, así como en el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

9. Vigilancia

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Autotransporte Federal y la Secretaría de Seguridad Pública, por conducto de la Policía Federal, se coordinarán en la vigilancia de cumplimiento del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en el ámbito de sus respectivas competencias.

10. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

10.1 La verificación del cumplimiento de este proyecto de Norma Oficial Mexicana se realizará a través de revisión documental y constatación ocular.

10.2 La Secretaría de Comunicaciones y Transportes podrá realizar visitas de inspección, a través de los servidores públicos comisionados que exhiban identificación vigente y orden de visita, en la que se especifiquen las disposiciones cuyo cumplimiento habrá de inspeccionarse.

10.3 Para el caso del transporte carretero, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, se coordinarán en la vigilancia, verificación e inspección de los servicios de autotransporte federal y transporte privado.

10.4 Esta verificación se aplicará a las unidades vehiculares de autotransporte a que se refiere el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, que transiten en los caminos y puentes de jurisdicción federal, previendo que no se originen congestionamientos de tránsito sobre la vía de circulación.

10.5 La Evaluación de la Conformidad en planta y en las instalaciones de carga del transportista, podrá ser efectuada por Unidades de Verificación debidamente acreditadas y aprobadas, las cuales emitirán un Dictamen de Verificación en el que harán constar los resultados obtenidos en dicha verificación. Para la acreditación y aprobación de las instancias interesadas en evaluar la conformidad de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

10.6 Para el efecto, las Unidades de Verificación deberán constatar ocularmente y con base al Documento de embarque de las sustancias o materiales peligrosos envasados y embalados en cantidades limitadas, que correspondan a la clase o división de riesgo establecidas en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana y que se establezcan las condiciones para su transporte como Cantidades Limitadas.

10.7 Asimismo, se debe verificar que los envases y embalajes, ya sean individuales o integrados en paquetes, no excedan el límite cuantitativo máximo autorizado para su transporte como Cantidades Limitadas, de acuerdo a su clase o división de riesgo y en función de su grupo de envase y embalaje precisadas en la columna 7a. Tabla 2 de la NOM-002-SCT.

10.7.1 Los embalajes deberán portar la marca correspondiente a Cantidades Limitadas de acuerdo a la Figura No. 1 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

10.8 De igual forma, se debe constatar ocularmente que los envases y embalajes no presenten indicios de fractura o malformación, así como exentos de fugas o vertidos de las sustancias y materiales peligrosos, tratándose de envases y embalajes contruidos de materiales frágiles como los de vidrio, porcelana, gres o ciertos plásticos, deberán estar asegurados dentro de un envase y embalaje exterior.

10.9 Cuando derivado de la constatación ocular y documental exista discrepancia o incongruencia con relación a la clase o división de riesgo de las sustancias o materiales peligrosos o bien, en el límite cuantitativo máximo permitido para su transporte como Cantidad Limitada de acuerdo al presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, las Unidades de Verificación podrán requerir a los solicitantes de la evaluación de la conformidad, presenten Dictamen emitido por un Laboratorio de Pruebas en el cual se determine fehacientemente la clase o división de riesgo de las sustancias y materiales peligrosos o bien, la capacidad de los envases y embalajes utilizados, según sea el caso.

10.10 Las Unidades de Verificación debidamente acreditadas y aprobadas, personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes debidamente acreditado y la Policía Federal verificarán que no se transporten como Cantidades Limitadas sustancias o materiales peligrosos señalados con la cifra "0" en la Tabla 2, columna 7a. de la NOM-002-SCT, así como que no rebasen los límites cuantitativos precisados de acuerdo al grupo de envases interiores, y la masa bruta total de envase y cada embalaje no rebase los 20 kg, cuando se refiera a envases fijados con ligaduras contráctiles (flejes) y de 30 kg cuando éstos no estén fijados con ligaduras contráctiles (flejes).

10.11 En aquellos casos en los que del resultado de la verificación se determinen condiciones diferentes a lo establecido en el Presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, la Unidad de Verificación dará aviso al expedidor y, en su caso, al transportista de que su embarque no se considera como una Cantidad Limitada. Asimismo, notificará a la Dirección General de Autotransporte Federal el resultado de la misma.

10.12 Las Unidades de Verificación interesadas en evaluar la conformidad del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana deberán contar con la acreditación de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., autorizada para tal efecto y con la aprobación de la Dirección General de Autotransporte Federal.

11. Vigencia

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días naturales siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

12. Transitorio

UNICO.- Con la entrada en vigor del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se cancela la NOM-011-SCT2/2003 Condiciones para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos en cantidades limitadas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2003.

RESPUESTA a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SCT3-2010, Que establece el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación, publicado el 15 de octubre de 2010.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-003-SCT3-2010, QUE ESTABLECE EL USO DENTRO DEL ESPACIO AEREO MEXICANO, DEL TRANSPONDEDOR PARA AERONAVES, ASI COMO LOS CRITERIOS PARA SU INSTALACION, ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION.

FELIPE DUARTE OLVERA, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 36 fracciones I, IV, VI, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 38 fracciones II y IX, 40 fracciones I, III y XVI y párrafo final, 41, 45, 47, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 4, 6 fracción III y párrafo final, 7 fracciones I, V y VI, 7 bis fracciones IV y VII, 17, 32, 35 y 79 de la Ley de Aviación Civil; 28, 33, 34 y 80 al 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 34 fracción III, 116 fracción III, VIII, IX y X, 127 y 133 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 2 fracciones III y XVI, 6 fracción XIII y 21 fracciones II, XIII, XV, XXVI y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la respuesta a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SCT3-2010, aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo el día 8 de febrero de 2011 y el cual establece el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación.

Los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana durante los 60 días naturales posteriores al 15 de octubre de 2010, fecha en la cual dicho Proyecto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, fueron recibidos, atendidos y aprobados por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, en sus oficinas correspondientes, sitas en Providencia número 807, 3er. piso, colonia Del Valle, código postal 03100, México, Distrito Federal, teléfono 50-11-64-17, fax 55-23-62-75, o al correo electrónico pcarranp@sct.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., a 23 de noviembre de 2011.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, **Felipe Duarte Olvera**.- Rúbrica.

Una vez que los comentarios fueron estudiados y discutidos en la sesión ordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo (CCNNTA), celebrada el 8 de febrero del año en curso y atendándose todos los comentarios recibidos, y a través de este documento se emiten las respuestas a los mismos, tal como lo marca la Ley de la materia.

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE EL PLAZO DE CONSULTA PUBLICA AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-003-SCT3-2010, “QUE ESTABLECE EL USO DENTRO DEL ESPACIO AEREO MEXICANO, DEL TRANSPONDEDOR PARA AERONAVES, ASI COMO LOS CRITERIOS PARA SU INSTALACION, ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION”, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 15 DE OCTUBRE DE 2010

PROMOVENTE	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA ADECUACION	RESPUESTA	RESOLUCION	QUEDA COMO
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	PROEMIO LEGAL	HUMBERTO TREVIÑO LANDOIS FELIPE DUARTE OLVERA, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y... 47 fracción I y IV y, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y...	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's.	FELIPE DUARTE OLVERA, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y ...47, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y ...
		...Comunicaciones y Transportes, y demás disposiciones aplicables, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Proyecto de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SCT3-2010 aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo el día 26 de mayo de 2010 08 de febrero de 2011 y el la cual regula el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves... El presente Proyecto de La presente Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que entre en vigor posterior a dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, en sus oficinas correspondientes, sitas en Providencia número 807, 3er. piso, colonia Del Valle, código postal 03100, México, Distrito Federal, teléfono 50-11-64-08, fax 55-23-62-75 o al correo electrónico acanogal@sct.gob.mx. Durante el plazo mencionado, los análisis que sirvieron de base para la elaboración del Proyecto de Norma Oficial Mexicana en cuestión y la Manifestación de Impacto Regulatorio, estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité antes señalado.	Procedente	Adecuación del texto, debido a que en esta publicación ya es considerada como NOM y no como Proyecto.	...Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2010 aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo el día 8 de febrero de 2011 y la cual regula el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves,... La presente Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que entre en vigor posterior a los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

PROMOVENTE	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA ADECUACION	RESPUESTA	RESOLUCION	QUEDA COMO
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	TITULO	PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-003-SCT3-2010, QUE ESTABLECE EL USO DENTRO DEL ESPACIO AEREO MEXICANO, DEL TRANSPONDEDOR PARA AERONAVES, ASI COMO LOS CRITERIOS PARA SU INSTALACION, ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION	Procedente	Adecuación del texto, debido a que en esta publicación ya es considerada como NOM y no como Proyecto.	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SCT3-2010, QUE ESTABLECE EL USO DENTRO DEL ESPACIO AEREO MEXICANO, DEL TRANSPONDEDOR PARA AERONAVES, ASI COMO LOS CRITERIOS PARA SU INSTALACION, ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	PREFACIO	La Ley de Aviación Civil establece que en la prestación de los servicios de transporte aéreo se deberán ... con el fin de mantener los niveles de seguridad señalados; La Ley de Aviación Civil establece que los concesionarios y permisionarios y, en el caso del servicio de transporte aéreo privado no comercial, los propietarios o poseedores de aeronaves, deberán proveerse.... ... En cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN), para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas, el 15 de octubre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SCT3-2010, que establece el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación, a efecto de que en términos de los artículos 47 fracción I y II de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, los interesados, presentaran comentarios al Proyecto en un periodo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Posterior a ese periodo de 60 días naturales, y en cumplimiento con los artículos 47 fracciones II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, se presentaron y fueron evaluados por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, los comentarios al Proyecto de Norma Oficial Mexicana aprobándose los mismos, así como la Norma Oficial Mexicana, siendo publicada dicha respuesta a los comentarios en el Diario Oficial de la Federación el ___ de ___ del 2011. En tal virtud y por lo establecido en el artículo 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, he tenido a bien expedir la siguiente: Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2010, que establece el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación.	Procedente	Se incluye texto para adecuación y homologación con todas las NOM's.	La Ley de Aviación Civil establece que en la prestación de los servicios de transporte aéreo se deben ... con el fin de mantener los niveles de seguridad señalados; La Ley de Aviación Civil establece que los concesionarios y permisionarios y, en el caso del servicio de transporte aéreo privado no comercial, los propietarios o poseedores de aeronaves, deben proveerse.... ... En cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN), para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas, el 15 de octubre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SCT3-2010, que establece el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación, a efecto de que en términos de los artículos 47 fracción I y II de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, los interesados, presentaran comentarios al Proyecto en un periodo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Posterior a ese periodo de 60 días naturales, y en cumplimiento con los artículos 47 fracciones II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, se presentaron y fueron evaluados por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, los comentarios al Proyecto de Norma Oficial Mexicana aprobándose los mismos, así como la Norma Oficial Mexicana, siendo publicada dicha respuesta a los comentarios en el Diario Oficial de la Federación el ___ de ___ del 2011. En tal virtud y por lo establecido en el artículo 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, he tenido a bien expedir la siguiente: Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2010, que establece el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación.

PROMOVENTE	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA ADECUACION	RESPUESTA	RESOLUCION	QUEDA COMO
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	4. Definiciones	<u>4.13. Disposición aplicable:</u> Publicaciones técnicas aeronáuticas tales como: Alertas, Cartas de política, Circulares obligatorias y Circulares de asesoramiento, mismas que deben ser consideradas de carácter explicativo y reglamentario, en los casos que corresponda. <u>4.14. ELM:...</u>	Procedente	Inserción, renumeración de los consecutivos y homologación con todas las NOM's.	4.13. Disposición aplicable: Publicaciones técnicas aeronáuticas tales como: Alertas, Cartas de política, Circulares obligatorias y Circulares de asesoramiento, mismas que deben ser consideradas de carácter explicativo y reglamentario, en los casos que corresponda. 4.14. ELM:...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.1.4. 6.1.8. ... Nota.— 6.2.1. 6.3. 6.6.4. 6.7.5.	A partir del 1 de enero de 2012, todas las aeronaves deberán estar Las fechas de entrada en vigor de los requisitos de equipamiento ACAS se especifican en la normatividad <u>y/o disposición</u> aplicable que establece el uso del sistema...	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's.	6.1.4. A partir del 1 de enero de 2012, todas las aeronaves deben estar Las fechas de entrada en vigor de los requisitos de equipamiento ACAS se especifican en la normatividad y/o disposición aplicable que establece el uso del sistema...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.3.	~~Los~~ Todos los transpondedores instalados en ... que se establezcan en la normatividad <u>y/o disposición</u> aplicable que regule ...	Procedente	Adecuación del numeral con motivo de que la aplicabilidad para Todo tipo de transpondedores y homologación de la redacción con todas las NOM's.	6.3. Todos los transpondedores instalados en ... que se establezcan en la normatividad y/o disposición aplicable que regule ...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.3. – 6.7.5.	Renumeración de los numerales consecutivos.	Procedente	Se adecuan los numerales de conformidad con la secuencia lógica de los mismos.	6.3... 6.7.5
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.4. e)	Actividad a la que ~~está~~ dedicada la operación de la aeronave;	Procedente	Se corrige la redacción	6.4. e) Actividad a la que está dedicada la operación de la aeronave;
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.5.1.	Cuando se instale y mantenga en funcionamiento un SSR como ayuda para los ATS, éste se debe ajustar a lo prescrito en la sección correspondiente de esta ~~Norma~~ <u>Norma Oficial Mexicana</u> . Nota.— Como se indica en esta norma, los transpondedores en Modos A/C y S son aquellos que poseen las características prescritas en el numeral ~~6.45.2.~~ <u>6.5.2.</u> de la presente ~~Norma Oficial Mexicana~~ . Las funciones que pueden ejercer los transpondedores en Modos A/C están integradas en los transpondedores en Modo S.	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's.	6.5.1. Cuando se instale y mantenga en funcionamiento un SSR como ayuda para los ATS, éste se debe ajustar a lo prescrito en la sección correspondiente de esta Norma Oficial Mexicana. Nota.— Como se indica en esta norma, los transpondedores en Modos A/C y S son aquellos que poseen las características prescritas en el numeral 6.5.2. de la presente norma. Las funciones que pueden ejercer los transpondedores en Modos A/C están integradas en los transpondedores en Modo S.

PROMOVENTE	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA ADECUACION	RESPUESTA	RESOLUCION	QUEDA COMO
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.5.12.1.5.	Los impulsos ... Nota 1. — El ... Nota 2. — La La disposición contenida en 6.45.12.1. de la presente Norma Oficial Mexicana tiene por objeto asegurarse de que todos los transpondedores notifiquen...	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's.	6.5.12.1.5. Los impulsos ... Nota 1. — El ... Nota 2. — La La disposición contenida en 6.5.12.1. de la presente norma tiene por objeto asegurarse de que todos los transpondedores notifiquen...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.5.23 6.5.24.	... Nota. — Algunos países pueden exigir una aplicación diferente. ... Dispositivos ... de un transpondedor en Modo S <u>deben</u> cumplirán <u>con</u> todos los requisitos relativos a las señales en el espacio RF de 1 090 MHz especificados para un transpondedor en Modo S, excepto en el caso de los niveles de potencia de transmisión para la clase de equipo identificado, según se especifica en los requisitos de Vigilancia dependiente automática-radiodifusión-emisión (ADS-B out).	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's.	6.5.23. ... Nota. — Algunos países pueden exigir una aplicación diferente. 6.5.24. Dispositivos ... de un transpondedor en Modo S deben cumplir con todos los requisitos relativos a las señales en el espacio RF de 1 090 MHz especificados para un transpondedor en Modo S, excepto en el caso de los niveles de potencia de transmisión para la clase de equipo identificado, según se especifica en los requisitos de Vigilancia dependiente automática-radiodifusión-emisión (ADS-B out).
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.5.25.	Los transpondedores ... prescrito en el inciso b) del numeral 6.45.17 de la presente Norma Oficial Mexicana.	Procedente	Renumeración y adecuación.	6.5.25. Los transpondedores ... prescrito en el inciso b) del numeral 6.5.17 de la presente Norma Oficial Mexicana.
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.5.26.	Los transpondedores ... a) El Certificado ... b) Son requeridos en virtud de ... conformidad con los numerales 6.45.2. y 6.45.15. de la presente Norma Oficial Mexicana.	Procedente	Renumeración y adecuación	6.5.26. Los transpondedores ... a) El Certificado ... b) Son requeridos en virtud de... conformidad con los numerales 6.5.2. y 6.5.15. de la presente Norma Oficial Mexicana.
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.6.1.	Todo transpondedor que se pretenda operar dentro del espacio ... y procedimientos de instalación del numeral 6.56. de la presente Norma Oficial Mexicana debe estar debidamente instalado de	Procedente	Renumeración, adecuación y homologación con todas las NOM's	6.6.1. Todo transpondedor que se pretenda operar dentro del espacio... y procedimientos de instalación del numeral 6.6. de la presente norma debe estar debidamente instalado de ...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.6.10.	Las aeronaves con marca de nacionalidad y matrícula mexicana, deben cumplir...	Procedente	Se corrige la redacción	Las aeronaves con marca de nacionalidad y matrícula mexicana, deben cumplir...

PROMOVENTE	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA ADECUACION	RESPUESTA	RESOLUCION	QUEDA COMO
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	6.7.4.	Los ATS pueden considerar...el numeral 6.6 <u>7</u> .1. de la presente ... a) Permitir ... b) Permitir ... c) Permitir ... d) Los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, que cuenten con una MEL y que pretendan realizar operaciones de conformidad con las excepciones de los incisos b) y c) del numeral 6.6 <u>7</u> .4. de la presente Norma Oficial Mexicana, se recomienda que las...	Procedente	Renumeración, adecuación y homologación con todas las NOM's	6.7.4. Los ATS pueden considerar...el numeral 6.7.1. de la presente ... a) Permitir ... b) Permitir ... c) Permitir ... d) Los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, que cuenten con una MEL y que pretendan realizar operaciones de conformidad con las excepciones de los incisos b) y c) del numeral 6.7.4. de la presente norma, se recomienda que las...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	7.	7.1. La presente Norma Oficial Mexicana concuerda con el artículo 37 ~~al~~ del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y con las normas y métodos recomendados en el Anexo 6, Parte I , Capítulo 6, Numeral 6.19., Anexo 6, Parte II , Capítulo 2, Numeral 2.4.13., Capítulo 3, Numeral 3.6.11., Anexo 6, Parte III , Sección II, Capítulo 4, Numeral 4.13., Sección III, Capítulo 4,...	Procedente	Se corrige la redacción	7.1. La presente Norma Oficial Mexicana concuerda con el artículo 37 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y con las normas y métodos recomendados en el Anexo 6, Parte I , Capítulo 6, Numeral 6.19., Anexo 6, Parte II , Capítulo 2, Numeral 2.4.13., Capítulo 3, Numeral 3.6.11., Anexo 6, Parte III , Sección II, Capítulo 4, Numeral 4.13., Sección III, Capítulo 4,...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	7.2.	No existen normas mexicanas que hayan servido de base para su elaboración, dado que al momento no existen antecedentes regulatorios publicados en este sentido. Existencia portable.	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's	7.2. No existen normas mexicanas que hayan servido de base para su elaboración, dado que al momento no existen antecedentes en este sentido.
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	9.	Observancia de esta Norma	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's	9. Observancia de esta norma
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	10.3. e inciso d) Documentos anexos del (INSTRUCTIVO DE LLENADO Y PRESENTACION)	Cuando los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, soliciten que ... previstos en la presente ~~Norma Oficial Mexicana~~ , deben preparar y presentar ante la Dirección de Ingeniería de Normas y Certificación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante ... debe estar firmado por el interesado o su representante legal, a ~~menos que no sepa o no pueda firmar en~~ caso ~~de que estos no sepan o no puedan firmaren~~ el cual, se ~~debe~~ imprimirá su huella digital. Con el mencionado escrito se deberá adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la autoridad aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta ~~Norma Oficial Mexicana~~ :	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's	10.3. Cuando los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, soliciten que ... previstos en la presente norma, deben preparar y presentar ante la Dirección de Ingeniería de Normas y Certificación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, en su caso de su representante ... debe estar firmado por el interesado o su representante legal, en caso de que estos no sepan o no puedan firmar , se debe imprimir su huella digital. Con el mencionado escrito se debe adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la autoridad aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma Oficial Mexicana:

PROMOVENTE	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA ADECUACION	RESPUESTA	RESOLUCION	QUEDA COMO
		a) Poder(es) b) Escrito en c) Presentar la documentación a que se refiere en el numeral 6.56.3. de la presente Norma Oficial Mexicana, cuando sea aplicable, (1 original) o, en su caso, para aquellos solicitantes de la excepción de instalación del transpondedor, presentar los requisitos señalados en el numeral 6.56. de la presente Norma Oficial Mexicana.			a) Poder(es) b) Escrito en c) Presentar la documentación a que se refiere en el numeral 6.6.3. de la presente norma, cuando sea aplicable, (1 original) o, en su caso, para aquellos solicitantes de la excepción de instalación del transpondedor, presentar los requisitos señalados en el numeral 6.6. de la presente Norma Oficial Mexicana.
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	10.5.	<u>Para poder cumplir con el requerimiento de operación del numeral 6.2.3. de la presente norma, el concesionario, permisionario y operador aéreo debe contar con la dirección SSR correspondiente, que le asigne la Autoridad Aeronáutica debiendo preparar y presentar ante la Dirección de Aviación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal, en caso de que estos no sepan o no puedan firmar, se debe imprimir su huella digital. Con el mencionado escrito se debe adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma Oficial Mexicana:</u> a) <u>Poder(es) del (de los) representante(s) legal(es) (1 original o 1 copia certificada).</u> b) <u>Escrito en el que se indique la marca y modelo de la aeronave, número de serie asignado por el fabricante y año de fabricación (1 original).</u> c) <u>Presentar el certificado de aeronavegabilidad correspondiente para cada aeronave que requiera la dirección SSR.</u>	Procedente	Integración a la norma, con base en que la asignación de código SSR la provee la Autoridad Aeronáutica, y se necesitaba incluir un numeral de referencia para dicho requerimiento.	10.5. Para poder cumplir con el requerimiento de operación del numeral 6.2.3. de la presente norma, el concesionario, permisionario y operador aéreo debe contar con la dirección SSR correspondiente, que le asigne la Autoridad Aeronáutica debiendo preparar y presentar ante la Dirección de Aviación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal, en caso de que estos no sepan o no puedan firmar, se debe imprimir su huella digital. Con el mencionado escrito se debe adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma Oficial Mexicana: a) Poder(es) del (de los) representante(s) legal(es) (1 original o 1 copia certificada). b) Escrito en el que se indique la marca y modelo de la aeronave, número de serie asignado por el fabricante y año de fabricación (1 original). c) Presentar el certificado de aeronavegabilidad correspondiente para cada aeronave que requiera la dirección SSR.

PROMOVENTE	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA ADECUACION	RESPUESTA	RESOLUCION	QUEDA COMO
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	10.6. y 10.7.	10.56. ... 10.67. Para dar cumplimiento con lo previsto en el numeral 10.2. de la presente Norma Oficial Mexicana,...	Procedente	Renumeración, adecuación y homologación con todas las NOM's	10.6. ... 10.7. Para dar cumplimiento con lo previsto en el numeral 10.2. de la presente norma,...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	11.1.	México, Distrito Federal, a	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's	11.1. México, D. F., a
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	APENDICE "A" (FORMATO)	INSTALACION A CERTIFICAR (4) ... DOCUMENTACION QUE INFORMACION DEL PROPIETARIO:	Procedente	Se corrige la redacción	INSTALACION A CERTIFICAR (4) ... DOCUMENTACION QUE INFORMACION DEL PROPIETARIO:
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	APENDICE "A" (INSTRUCTIVO DE LLENADO Y PRESENTACION)	a) Consideraciones generales... La solicitud se debe llenarse en máquina ... Las copias de la solicitud están ... Las copias... Se debe presentarse en original. Debe ser llenarse en su totalidad...	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's	a) Consideraciones generales... La solicitud debe llenarse en máquina ... Las copias de la solicitud están ... Las copias... Debe presentarse en original. Debe llenarse en su totalidad...
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	Casillas 15 y 26	En caso de que se haya seleccionado la opción "otro" de la casilla 14, se debe describir cuál es la documentación que se presenta para avalar la certificación de la instalación del equipo.	Procedente	Se corrige la redacción	En caso de que se haya seleccionado la opción "otro" de la casilla 14, se debe describir cuál es la documentación que se presenta para avalar la certificación de la instalación del equipo.
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	APENDICE "A" (INSTRUCTIVO DE LLENADO Y PRESENTACION)	d) Documentos anexos: Se debe preparar y y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma Oficial Mexicana:	Procedente	Adecuación y homologación con todas las NOM's	d) Documentos anexos: Se debe preparar y y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma Oficial Mexicana:
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	APENDICE "A" (INSTRUCTIVO DE LLENADO Y PRESENTACION)	b) Ventanillas de presentación del trámite: Horario de atención: De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. f) Número telefónico y ... Horario de atención: De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes g) Número telefónico para quejas: En caso de que se tenga algún problema en la atención a su del trámite, puede usted presentarse su la queja... Horarios de atención al público: De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	Procedente	Se corrige la redacción	b) Ventanillas de presentación del trámite: Horario de atención: de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. f) Número telefónico y ... Horario de atención: de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes g) Número telefónico para quejas: En caso de que se tenga algún problema en la atención del trámite, puede presentarse la queja... Horarios de atención al público: de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación dos inmuebles con superficies de 101.25 y 20,508.31 metros cuadrados, localizados en el Municipio de Tepeji, Estado de Hidalgo, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción I y párrafo sexto; 85; 88, párrafo primero; 95; 143, fracción II y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación se encuentran los siguientes:

1. Inmueble con superficie de 101.25 metros cuadrados, identificado como lote 16 de la manzana 57-A del fraccionamiento Praderas del Potrero, localizado a la altura del kilómetro 8 de la carretera México-Tula, en el Municipio de Tepeji del Río, Estado de Hidalgo, cuya propiedad se acredita con el convenio de dación en pago de fecha 14 de marzo de 1995, protocolizado mediante escritura pública número 4 de la misma fecha, otorgada por el Notario Público número 5 del Estado de Hidalgo, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo los folios reales números 55892 y 55892/1 de fechas 17 de agosto de 2000 y 12 de marzo de 2003.

2. Inmueble con superficie de 20,508.31 metros cuadrados, identificado como lote 249 de la manzana XXXV del fraccionamiento Parque Industrial Tepeji, localizado a la altura del kilómetro 61 de la Autopista México-Querétaro, en el Municipio de Tepeji del Río, Estado de Hidalgo, cuya propiedad se acredita con el convenio de dación en pago de fecha 18 de diciembre de 1995, protocolizado mediante escritura pública número 159 de la misma fecha, otorgada por el Notario Público número 5 del Estado de Hidalgo, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 56051 el 17 de agosto de 2000.

Los inmuebles antes descritos, tienen las medidas y colindancias que se consignan para cada uno de ellos en el respectivo título de propiedad, obrando la documentación que sustenta su situación jurídica y administrativa, en los expedientes números 65/130126, 65/130200, integrados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales;

Que la Tesorería de la Federación, por conducto de la Administración Local de Recaudación de Pachuca, Hidalgo, del Servicio de Administración Tributaria, mediante actas de fechas 5 de noviembre y 17 de diciembre de 2002, respectivamente, entregó a la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo hoy Secretaría de la Función Pública, los inmuebles señalados en el considerando que antecede;

Que en cumplimiento al numeral 118 del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, difundió entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, mediante circulares publicadas en ese mismo órgano de difusión oficial el 23 de marzo de 2011, las características de los inmuebles descritos en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de determinar si éstos podrían

ser aprovechados en el servicio de dichas dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haberse recibido solicitud alguna dentro del plazo que establecen las citadas Circulares, por lo que el mencionado Instituto mediante acta de fecha 7 de abril de 2011, hizo constar lo anterior, habiendo dictaminado que resulta procedente su desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso mediante licitación pública de los inmuebles objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley que rige la materia, ya que dichos bienes no son útiles para la prestación de servicios públicos, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación los inmuebles descritos en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor de los inmuebles cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen correspondiente. Si realizada la licitación pública dicho bien no se hubieren enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público, a través de su sitio de Internet, la información relativa a la enajenación de los inmuebles materia del presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de haberse adjudicado.

La información señalada especificará, cuando menos, lo siguiente: los datos de identificación y superficie de los inmuebles, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto del dictamen valuatorio, el precio en que se enajenaron los bienes, el nombre o denominación del adquirente y, una vez que el Instituto cuente con los siguientes datos: la fecha y número de la escritura pública mediante la cual se formalizó la operación, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

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

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que se deja insubsistente la inhabilitación impuesta a la empresa IISA, S.A. de C.V.

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

CIRCULAR No. OIC/AR/00/637/1987/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE SE DEJA INSUBSISTENTE LA INHABILITACION IMPUESTA A LA EMPRESA DENOMINADA IISA, S.A. DE C.V.

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

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que con fecha treinta y uno de agosto de dos mil once, la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el juicio de nulidad radicado bajo el expediente número 7607/10-17-12-8, determinó declarar nula lisa y llana la resolución de fecha de fecha nueve de febrero de dos mil siete, dictada dentro del expediente SAN/055/2006 en la que se impuso a la empresa IISA, S.A. de C.V., la sanción consistente en multa por la cantidad de \$72,540.00 (setenta y dos mil quinientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), y para que por sí misma o a través de interpósita persona, no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las entidades federativas sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, durante el plazo de tres meses.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 2 y 8 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que dicho prestador de servicios puede participar en los eventos concursales a que se convoque y ser adjudicatario, en su caso.

Atentamente

25 de noviembre de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Marcos Olvera Anastacio**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí.

CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. GUSTAVO ADOLFO OLAIZ FERNANDEZ, TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD; DR. HUGO LOPEZ-GATELL RAMIREZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EPIDEMIOLOGIA; DR. CARLOS JOSE RODRIGUEZ AJENJO, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; T.R. VIRGINIA GONZALEZ TORRES, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; ING. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD; DR. ARTURO CERVANTES TREJO, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES; DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZUÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA; DR. MIGUEL ANGEL LEZANA FERNANDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; DR. JOSE ANTONIO IZAZOLA LICEA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ-COLLADA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR DR. ALEJANDRO A. PEREA SANCHEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI, CON LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO JESUS CONDE MEJIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 22 de diciembre de 2009, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación en materia de transferencia de recursos federales, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de fijar las bases y mecanismos generales a fin de facilitar la concurrencia, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, en la prestación de servicios en materia de salubridad general, con calidad y calidez, conforme a los objetivos y metas señalados en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, los cuales serían transferidos, mediante el Convenio Específico correspondiente.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos por el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, y el Secretario de Finanzas, por parte de "LA ENTIDAD", y por el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud por sí mismo, o asistido por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tiene adscritos, por parte de "LA SECRETARIA".
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé como premisa básica para el desarrollo integral del país, al desarrollo humano sustentable y orienta la actuación gubernamental en torno a cinco ejes principales: (I) Estado de derecho y seguridad, (II) Economía competitiva y generadora de empleos, (III) Igualdad de oportunidades, (IV) Sustentabilidad ambiental, y (V) Democracia efectiva y política exterior responsable.
- IV. El Programa Sectorial de Salud 2007-2012 plantea cinco objetivos en la atención de los retos de la salud que enfrenta el país, a los cuales se han asociado metas estratégicas, líneas de acción y actividades que corresponden a las prioridades del sector salud para contribuir al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, y destaca, en materia de salud pública, la Estrategia 2 destinada a Fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, y prevención y control de enfermedades, la cual se concreta en 31 Programas de Acción Específicos, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS".

DECLARACIONES**I. DECLARA “LA SECRETARIA”:**

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI, y 10 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 a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y adicciones; además, coordinar el desarrollo de los Centros Nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que las direcciones generales de Promoción de la Salud, y de Epidemiología, así como los secretariados técnicos del Consejo Nacional Contra las Adicciones, Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, Consejo Nacional de Salud Mental, y el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, Literal B, fracción XII, XVII, XVII BIS, XIX, XX y XXI, 15, 16, 28, 32 Bis 2, 33, 35 Bis 1 y 35 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y que los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, Literal C, fracción II, VII, VIII y IX, 36, 37, 38 40, 45, 46 y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y se encuentran adscritos administrativamente a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan su cargo mediante nombramiento que en copia fotostática se adjunta al presente como Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otros, proponer las políticas y estrategias nacionales de los Programas de Prevención y Promoción de la Salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema de Protección Social en Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; establecer los procedimientos para la instrumentación y operación de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en los programas.
5. Que cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para los efectos legales del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD”:

1. Que el C.P. Jesús Conde Mejía, en su carácter de Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., y acredita su cargo mediante nombramiento que en copia fotostática se adjunta al presente como Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
2. Que el Dr. Alejandro A. Perea Sánchez, en su carácter de Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 12 fracciones I y XII del Decreto Administrativo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa en fecha 11 de septiembre de 1996 y acredita su cargo mediante nombramiento que en copia fotostática se adjunta al presente como Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proponer, coordinar y supervisar la política en materia de asistencia social, apoyar los programas de servicios de salud, atención médica social, prevención de enfermedades y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud, de conformidad con lo establecido en el (los) artículo(s) 5o., 13 y 14 de la Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí y en los artículos 1o., 3o., 9o. y 13 de la Ley General de Salud.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Jesús Goytortúa número 340, del Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78269 de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.
5. 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 de insumos 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 e insumos 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 tiene por objeto transferir recursos presupuestales e insumos federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de lo previsto en el artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación, así como fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud.

En los Anexos 2, 3 y 5 del presente instrumento, se mencionan "LOS PROGRAMAS" en los que se aplicarán tales recursos y en el Anexo 4 se precisan los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, así como los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

La transferencia de recursos federales que efectúe "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", se realizará en recursos financieros o insumos, de acuerdo con la distribución siguiente:

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCION	MONTO MAXIMO A CARGO DE “LA SECRETARIA” (Pesos)		
		RECURSOS FINANCIEROS	INSUMOS	TOTAL
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD				
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	\$909,423.00	\$713,626.00	\$1,623,049.00
15	Escuela y Salud	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	\$0.00	\$114,810.00	\$114,810.00
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subtotal		\$909,423.00	\$828,436.00	\$1,737,859.00
312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES				
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	\$2,330,231.00	\$143,800.00	\$2,474,031.00
Subtotal		\$2,330,231.00	\$143,800.00	\$2,474,031.00
313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL				
13	Salud mental, depresión	\$396,475.00	\$0.00	\$396,475.00
Subtotal		\$396,475.00	\$0.00	\$396,475.00
314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD				
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	\$0.00	\$1,590,617.86	\$1,590,617.86
Subtotal		\$0.00	\$1,590,617.86	\$1,590,617.86

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES				
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	\$450,000.00	\$0.00	\$450,000.00
Subtotal		\$450,000.00	\$0.00	\$450,000.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	\$785,844.54	\$3,316,322.50	\$4,102,167.04
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	\$1,000,000.00	\$3,497,931.29	\$4,497,931.29
8	Arranque Parejo en la Vida	\$0.00	\$2,032,885.00	\$2,032,885.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	\$0.00	\$3,142,565.50	\$3,142,565.50
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	\$0.00	\$3,923.00	\$3,923.00
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	\$1,233,400.00	\$26,372.18	\$1,259,772.18
20	Igualdad de género en salud	\$0.00	\$3,951.80	\$3,951.80
Subtotal		\$3,019,244.54	\$12,023,951.27	\$15,043,195.81
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES				
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	\$2,922,303.00	\$249,130.00	\$3,171,433.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	\$1,966,742.00	\$403,642.00	\$2,370,384.00
11	Prevención y control del dengue	\$14,919,189.00	\$0.00	\$14,919,189.00
17	Atención al envejecimiento	\$500,000.00	\$0.00	\$500,000.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	\$814,014.00	\$94,717.40	\$908,731.40
22	Prevención y control del paludismo	\$92,542.60	\$0.00	\$92,542.60
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	\$0.00	\$1,279,999.75	\$1,279,999.75
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27	Salud bucal	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28	Prevención y control del cólera	\$0.00	\$0.00	\$0.00
29	Prevención y control de la lepra	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, Chagas, Virus del Oeste del Nilo)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subtotal		\$21,214,790.60	\$2,027,489.15	\$23,242,279.75
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA				
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	\$0.00	\$14,228,509.31	\$14,228,509.31
Subtotal		\$0.00	\$14,228,509.31	\$14,228,509.31
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	\$97,084.85	\$59,132,195.82	\$59,229,280.67
Subtotal		\$97,084.85	\$59,132,195.82	\$59,229,280.67
000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA				
25	Vigilancia epidemiológica	\$2,515,721.00	\$0.00	\$2,515,721.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	\$1,711,649.95	\$40,000.00	\$1,751,649.95
Subtotal		\$4,227,370.95	\$40,000.00	\$4,267,370.95
Total de recursos federales a transferir a "LA ENTIDAD"		\$32,644,619.94	\$90,014,999.41	\$122,659,619.35

Los recursos federales señalados en el cuadro anterior serán ejercidos y aplicados en las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos federales transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento conservarán su carácter federal, por lo que su control, verificación, seguimiento y fiscalización se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal.

La ministración de recursos federales que transfiera "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).

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 federales hasta por la cantidad de \$122,659,619.35 (ciento veintidós millones seiscientos cincuenta y nueve mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", para la realización de las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos financieros que importan un monto de \$32,644,619.94 (treinta y dos millones seiscientos cuarenta y cuatro mil seiscientos diecinueve pesos 94/100 M.N.) se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la(s) cuenta(s) bancaria(s) productiva(s) específica(s) 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 financieros transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se transferirán conforme al calendario establecido en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos federales que transfiera "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" definidos como insumos por un monto total de \$90,014,999.41 (noventa millones catorce mil novecientos noventa y nueve pesos 41/100 M.N.) serán entregados directamente a Servicios de Salud de San Luis Potosí, y serán aplicados, de manera exclusiva en "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

Los recursos financieros e insumos que se transfieren en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de recursos financieros e insumos federales 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 operaciones inherentes a las obras y equipamientos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" deberán sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", que los recursos financieros e insumos transferidos con motivo del presente Convenio Específico, sean destinados únicamente para la realización de las intervenciones aprobadas en el ámbito de "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

1. Los recursos financieros e insumos federales que "LA SECRETARIA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", a través de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

2. "LA SECRETARIA", por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete "LA ENTIDAD", así como la aplicación y destino de los recursos financieros e insumos federales que se le entregan en el marco del presente instrumento.
3. "LA SECRETARIA" por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", 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 financieros no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión o cancelación de la ministración de recursos federales a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
4. "LA SECRETARIA" a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", practicará visitas de acuerdo a los programas convenidos para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances de "LOS PROGRAMAS", estando obligada "LA ENTIDAD", a la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, 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.

TERCERA.- INTERVENCIONES, INDICADORES Y METAS.- Los recursos federales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", se aplicarán en las intervenciones de "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, los cuales estarán destinados a realizar las intervenciones y alcanzar las metas comprometidas, mismas que serán evaluadas de conformidad con los indicadores establecidos en el Anexo 4 del presente instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos financieros e insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", se destinarán en forma exclusiva a la realización de las intervenciones de cada uno de "LOS PROGRAMAS" a que alude la Cláusula Primera de este Instrumento.

Los recursos presupuestarios que se transfieren con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán transferirse hacia cuentas en las que "LA ENTIDAD" maneje otro tipo de recursos ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Los recursos financieros 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 presupuestarios a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a las intervenciones de "LOS PROGRAMAS" previstos en la Cláusula Primera.

Los remanentes resultado de las economías obtenidas en el ejercicio recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este convenio, se podrán, a solicitud de "LA ENTIDAD" y previa autorización de los titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", aplicar a otros o a los mismos conceptos de gastos del mismo Programa, que sean necesarios para el cumplimiento de sus metas, siempre y cuando se ejerzan antes del 31 de diciembre y se demuestre que se cumplió totalmente con las metas establecidas en el presente convenio del Programa al cual se asignaron los recursos. Para tal efecto se deberán suscribir los convenios modificatorios correspondientes.

Los recursos no ejercidos junto con los rendimientos obtenidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

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

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD”, adicionalmente a los establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, estará obligada a:

- I. Aplicar la totalidad de los recursos financieros e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este instrumento en las intervenciones de “LOS PROGRAMAS” establecidos en la misma, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas, a “LA SECRETARIA”, a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de “LOS PROGRAMAS”, la relación detallada sobre el avance entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado por Servicios de Salud de San Luis Potosí y validada por la propia Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí la documentación comprobatoria original de los recursos financieros 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 llegaran a requerirle.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos financieros federales objeto de este Convenio Específico, deberá expedirse a nombre del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, y 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, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado”, o como se establezca en las disposiciones locales, y se identificará con el nombre de “LOS PROGRAMAS” en los que se haya efectuado el gasto.

- III. Mantener bajo su custodia, a través de Servicios de Salud de San Luis Potosí, la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, 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 llegaran a requerirle.
- IV. Ministrar los recursos financieros federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, a Servicios de Salud de San Luis Potosí, a efecto que esta última esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a las intervenciones de “LOS PROGRAMAS” mencionados en la Cláusula Primera de este Convenio Específico, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de que “LA SECRETARIA” radique los recursos financieros federales en la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.

Los recursos presupuestales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, 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, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes en que lo requiera “LA SECRETARIA”.

- V. Que Servicios de Salud de San Luis Potosí destine los insumos federales transferidos, a efecto de realizar las intervenciones señalados en el Anexo 5 del presente instrumento, y dar cumplimiento a las intervenciones a “LOS PROGRAMAS” señalados en la Cláusula Primera de este instrumento.

Los insumos federales que después de otorgados a Servicios de Salud de San Luis Potosí no sean destinados en tiempo y forma a las intervenciones señaladas en el Anexo 5 de este Convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes en que lo requiera “LA SECRETARIA” e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- VI. Informar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos financieros e insumos federales transferidos, así como del avance de "LOS PROGRAMAS" de salud pública previstos en este Instrumento, incluyendo el cumplimiento de las intervenciones, 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. Requisitar, de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normatividad vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las direcciones generales de Promoción de la Salud, y de Epidemiología, así como para los secretariados técnicos de los Consejos Nacionales Contra las Adicciones, para las Personas con Discapacidad, de Salud Mental, y para la Prevención de Accidentes, y por los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- VIII. Manejar adecuadamente el ciclo logístico para la conservación y distribución oportuna de los insumos federales que se le transfieren con motivo de este instrumento.
- IX. Mantener en condiciones óptimas de operación los sistemas de red de frío para el mantenimiento de insumos y vigilar la vigencia de insumos federales transferidos de aplicación directa a la población estatal evitando la caducidad de los mismos.
- X. Verificar que todos los procedimientos referentes a la remodelación, modificación, ampliación y equipamiento de los laboratorios de referencia epidemiológica, que se realicen en "LA ENTIDAD", cumplan con lo dispuesto por las Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y Normas de las Autoridades competentes en materia de Salubridad, Protección Ecológica y de Medio Ambiente que rijan en el ámbito federal.
- XI. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- XII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos financieros e insumos federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- XIII. Contratar, con recursos de "LA ENTIDAD", y mantener vigentes, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que sean adquiridos con cargo a los recursos financieros objeto de este instrumento.
- XIV. Aportar los recursos humanos calificados para la consecución de las intervenciones de "LOS PROGRAMAS" y, en su caso, proporcionar las facilidades, viáticos y transportación, con cargo al presupuesto de "LA ENTIDAD", para la asistencia a cursos de capacitación, entrenamiento o actualización que señalen las direcciones generales de Promoción de la Salud, y de Epidemiología, así como para los secretariados técnicos de los consejos nacionales Contra las Adicciones, para las Personas con Discapacidad, de Salud Mental, y para la Prevención de Accidentes, y por los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.
- XV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XVI. 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 destinan los recursos presupuestarios e insumos federales transferidos.
- XVII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XVIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relacional laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- XIX.** Entregar copia certificada de los resultados que obtenga el órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD", respecto de los recursos federales que transfiera "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", tanto financieros como de insumos, con base en las reglas y procedimientos para fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos federales, que al efecto acuerde el órgano técnico de fiscalización con la Auditoría Superior de la Federación.
- XX.** Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.
- XXI.** Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados 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 vigentes y aplicables.
- XXII.** Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio los recursos financieros objeto del presente Convenio Específico, que al 31 de diciembre de 2010 se conserven por cualquier motivo sin devengar, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido. Cuando se trate de remanentes resultado de las economías obtenidas en el ejercicio recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este "CONVENIO", se podrán devengar conforme a lo establecido en la Cláusula Cuarta del presente instrumento.

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

- I.** Transferir los recursos financieros federales a "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con el calendario establecido que se precisa en el Anexo 3 de este Convenio Específico.
- II.** Transferir los insumos federales a "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con lo establecido y detallado en el Anexo 5 de este Convenio Específico.
- III.** Verificar que los recursos financieros e insumos que se transfieran no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para la realización de las intervenciones de "LOS PROGRAMAS" 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.
- IV.** A proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y con la calidad en la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- V.** Practicar visitas de supervisión y establecer mecanismos para asegurar la aplicación de los recursos federales transferidos y el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI.** Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí en el ámbito de sus respectivas competencias, el caso o casos en que los recursos financieros o insumos federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan.
- VII.** Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos financieros e insumos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VIII.** Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- 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.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios e insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública Federales, 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 el órgano de control de "LA ENTIDAD".

- XI.** 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 destinan los recursos e insumos transferidos.
- XII.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XIII.** Publicar el presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.
- XIV.** Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL, NOTIFICACION Y EVALUACION.- En términos de lo establecido por el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos financieros transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA ENTIDAD" en los términos del presente Convenio Específico.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico, así como sus anexos, comenzarán a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, 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.- 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 de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos necesarios 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 previo acuerdo de las partes.
- III.** Por no existir la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos adquiridos por "LA SECRETARIA".
- IV.** Por caso fortuito o fuerza mayor. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias mediante escrito firmado por la parte que corresponda.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse en su totalidad, o bien, de forma parcial, por cada una de las unidades administrativas u órganos desconcentrados en lo concerniente a "LOS PROGRAMAS" que les corresponda, por las siguientes causas:

- I.** Por falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos establecidos en este Convenio específico.
- II.** Cuando se determine que los recursos presupuestarios y/o insumos federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- III.** Por incumplimiento de alguna de las partes a las obligaciones contraídas en el mismo.

En estos casos 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 el día uno del mes de marzo de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Gustavo Adolfo Olaiz Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo.-** Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo.-** Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Miguel Angel Lezana Fernández.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **José Antonio Izazola Licea.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- El Director General Adjunto de Epidemiología, **Hugo López-Gatell Ramírez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA "LA SECRETARIA" Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA SECRETARIA"

1.	Dr. Gustavo Adolfo Olaiz Fernández	Director General de Promoción de la Salud
2.	Dr. Hugo López-Gatell Ramírez	Director General Adjunto de Epidemiología
3.	Dr. Carlos José Rodríguez Ajenjo	Secretario Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones
4.	Ing. Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc	Secretaria Técnica del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad
5.	Dr. Arturo Cervantes Trejo	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6.	T.R. Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
7.	Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
8.	Dr. Miguel Angel Lezana Fernández	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
9.	Dr. José Antonio Izazola Licea	Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
10.	Dra. Vesta Louise Richardson López-Collada	Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA ENTIDAD"

1.	Dr. Alejandro A. Perea Sánchez	Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí
2.	C.P. Jesús Conde Mejía	Secretario de Finanzas

ANEXO 2A

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	\$0.00	\$0.00	\$815,423.00	\$94,000.00	\$909,423.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$909,423.00
15	Escuela y Salud	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$0.00	\$0.00	\$815,423.00	\$94,000.00	\$909,423.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$909,423.00

Por la Secretaría: el Director General de Promoción de la Salud, **Gustavo Adolfo Olaiz Fernández.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 2B

312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	\$248,600.00	\$0.00	\$1,087,231.00	\$994,400.00	\$2,330,231.00	\$186,812.81	\$0.00	\$0.00	\$186,812.81	\$2,517,043.81
TOTALES		\$248,600.00	\$0.00	\$1,087,231.00	\$994,400.00	\$2,330,231.00	\$186,812.81	\$0.00	\$0.00	\$186,812.81	\$2,517,043.81

Por la Secretaría: el Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 2C

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
13	Salud mental, depresión	\$0.00	\$0.00	\$396,475.00	\$0.00	\$396,475.00	\$4,310,438.76	\$0.00	\$0.00	\$4,310,438.76	\$4,706,913.76
TOTALES		\$0.00	\$0.00	\$396,475.00	\$0.00	\$396,475.00	\$4,310,438.76	\$0.00	\$0.00	\$4,310,438.76	\$4,706,913.76

Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

NEXO 2D

314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 2E

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	\$0.00	\$0.00	\$450,000.00	\$0.00	\$450,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$450,000.00
TOTALES		\$0.00	\$0.00	\$450,000.00	\$0.00	\$450,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$450,000.00

Por la Secretaría: el Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 2F

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	\$0.00	\$423,164.92	\$0.00	\$362,679.62	\$785,844.54	\$1,238,580.94	\$0.00	\$0.00	\$1,238,580.94	\$2,024,425.48
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000,000.00	\$3,763,091.76	\$0.00	\$0.00	\$3,763,091.76	\$4,763,091.76

8	Arranque Parejo en la Vida	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$17,944,558.26	\$0.00	\$0.00	\$17,944,558.26	\$17,944,558.26
9	Planificación Familiar y anticoncepción	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,807,595.54	\$0.00	\$0.00	\$15,807,595.54	\$15,807,595.54
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	\$285,600.00	\$369,180.00	\$0.00	\$578,620.00	\$1,233,400.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,233,400.00
20	Igualdad de género en salud	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$1,285,600.00	\$792,344.92	\$0.00	\$941,299.62	\$3,019,244.54	\$38,753,826.50	\$0.00	\$0.00	\$38,753,826.50	\$41,773,071.04

Por la Secretaría: la Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 2G

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS									
		(PESOS)									
		Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	\$401,499.00	\$360,814.00	\$0.00	\$2,159,990.00	\$2,922,303.00	\$37,145,103.12	\$0.00	\$0.00	\$37,145,103.12	\$40,067,406.12
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	\$1,584,000.00	\$382,742.00	\$0.00	\$0.00	\$1,966,742.00	\$12,227,100.10	\$0.00	\$0.00	\$12,227,100.10	\$14,193,842.10

11	Prevención y control del dengue	\$0.00	\$0.00	\$14,919,189.00	\$0.00	\$14,919,189.00	\$6,275,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,275,000.00	\$21,194,189.00
17	Atención al envejecimiento	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500,000.00	\$500,000.00	\$730,010.63	\$0.00	\$0.00	\$730,010.63	\$1,230,010.63
21	Prevención y control de la tuberculosis	\$0.00	\$0.00	\$814,014.00	\$0.00	\$814,014.00	\$2,736,890.27	\$0.00	\$0.00	\$2,736,890.27	\$3,550,904.27
22	Prevención y control del paludismo	\$92,542.60	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$92,542.60	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$92,542.60
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$49,650.59	\$0.00	\$0.00	\$49,650.59	\$49,650.59
27	Salud bucal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$17,552,528.12	\$0.00	\$0.00	\$17,552,528.12	\$17,552,528.12
28	Prevención y control del cólera	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,705,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,705,000.00	\$1,705,000.00
29	Prevención y control de la lepra	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, Chagas, Virus del Oeste del Nilo)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$2,078,041.60	\$743,556.00	\$15,733,203.00	\$2,659,990.00	\$21,214,790.60	\$78,421,282.83	\$0.00	\$0.00	\$78,421,282.83	\$99,636,073.43

Por la Secretaría: el Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Miguel Angel Lezana Fernández**.- Rúbrica.
Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 2H

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$255,876.89	\$0.00	\$0.00	\$255,876.89	\$255,876.89
TOTALES		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$255,876.89	\$0.00	\$0.00	\$255,876.89	\$255,876.89

Por la Secretaría: el Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **José Antonio Izazola Licea**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 2I

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	\$0.00	\$0.00	\$97,084.85	\$0.00	\$97,084.85	\$32,945,864.18	\$0.00	\$0.00	\$32,945,864.18	\$33,042,949.03
TOTALES		\$0.00	\$0.00	\$97,084.85	\$0.00	\$97,084.85	\$32,945,864.18	\$0.00	\$0.00	\$32,945,864.18	\$33,042,949.03

Por la Secretaría: la Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 2J

000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS									
		(PESOS)									
		Ramo 12									
		SPPS/ INTERVENCIONES					COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL	
25	Vigilancia epidemiológica	\$500,000.00	\$0.00	\$2,015,721.00	\$0.00	\$2,515,721.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,515,721.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	\$0.00	\$0.00	\$1,711,649.95	\$0.00	\$1,711,649.95	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,711,649.95
TOTALES		\$500,000.00	\$0.00	\$3,727,370.95	\$0.00	\$4,227,370.95	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,227,370.95

Por la Secretaría: el Director General Adjunto de Epidemiología, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 3A**310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD**

Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	\$244,634.79	\$338,669.13	\$163,059.54	\$163,059.54	\$909,423.00
15	Escuela y Salud	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$244,634.79	\$338,669.13	\$163,059.54	\$163,059.54	\$909,423.00

Por la Secretaría: el Director General de Promoción de la Salud, **Gustavo Adolfo Olaiz Fernández.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 3B**312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES**

Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	\$699,069.30	\$699,069.30	\$466,046.20	\$466,046.20	\$2,330,231.00
TOTALES		\$699,069.30	\$699,069.30	\$466,046.20	\$466,046.20	\$2,330,231.00

Por la Secretaría: el Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 3C**313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
13	Salud mental, depresión	\$118,942.50	\$118,942.50	\$79,295.00	\$79,295.00	\$396,475.00
TOTALES		\$118,942.50	\$118,942.50	\$79,295.00	\$79,295.00	\$396,475.00

Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 3D**314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 3E

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	\$135,000.00	\$135,000.00	\$90,000.00	\$90,000.00	\$450,000.00
TOTALES		\$135,000.00	\$135,000.00	\$90,000.00	\$90,000.00	\$450,000.00

Por la Secretaría: el Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 3F

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	\$235,753.36	\$235,753.36	\$157,168.91	\$157,168.91	\$785,844.54
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	\$300,000.00	\$300,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$1,000,000.00
8	Arranque Parejo en la Vida	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	\$370,020.00	\$370,020.00	\$246,680.00	\$246,680.00	\$1,233,400.00
20	Igualdad de género en salud	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$905,773.36	\$905,773.36	\$603,848.91	\$603,848.91	\$3,019,244.54

Por la Secretaría: la Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 3G

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	\$876,690.90	\$876,690.90	\$584,460.60	\$584,460.60	\$2,922,303.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	\$590,022.60	\$590,022.60	\$393,348.40	\$393,348.40	\$1,966,742.00
11	Prevención y control del dengue	\$4,475,756.70	\$4,475,756.70	\$2,983,837.80	\$2,983,837.80	\$14,919,189.00
17	Atención al envejecimiento	\$150,000.00	\$150,000.00	\$100,000.00	\$100,000.00	\$500,000.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	\$244,204.20	\$244,204.20	\$162,802.80	\$162,802.80	\$814,014.00
22	Prevención y control del paludismo	\$27,762.78	\$27,762.78	\$18,508.52	\$18,508.52	\$92,542.60
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27	Salud bucal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28	Prevención y control del cólera	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
29	Prevención y control de la lepra	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30	Otras ETV (oncercosis, intoxicación por picadura de alacrán, CHagas, Virus del Oeste del Nilo)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$6,364,437.18	\$6,364,437.18	\$4,242,958.12	\$4,242,958.12	\$21,214,790.60

Por la Secretaría: el Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Miguel Angel Lezana Fernández**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 3H

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
 Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Por la Secretaría: el Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **José Antonio Izazola Licea**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 3I

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
 Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	\$29,125.46	\$29,125.46	\$19,416.97	\$19,416.97	\$97,084.85
TOTALES		\$29,125.46	\$29,125.46	\$19,416.97	\$19,416.97	\$97,084.85

Por la Secretaría: la Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 3J

O00 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA
 Calendario de Ministraciones de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
25	Vigilancia epidemiológica	\$754,716.30	\$754,716.30	\$503,144.20	\$503,144.20	\$2,515,721.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	\$513,494.98	\$513,494.98	\$342,329.99	\$342,329.99	\$1,711,649.95
TOTALES		\$1,268,211.29	\$1,268,211.29	\$845,474.19	\$845,474.19	\$4,227,370.95

Por la Secretaría: el Director General Adjunto de Epidemiología, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 4A

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Número total de cartillas entregadas a la población sin seguridad social por grupo de edad y sexo 1261716.0	Población total sin seguridad social por grupo de edad y sexo 1401907.0	100.0	Cobertura de Cartillas Nacionales de Salud 90
14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	No. de jurisdicciones con implantación del sistema de *monitoreo de determinantes (*contar por lo menos con una jurisdicción con monitoreo de determinantes en tres grupos etáreos (niños, adolescentes y adultos) 1.0	Total de jurisdicciones 6.0	100.0	Monitoreo de determinantes 16.667
14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Número de cartillas entregadas a la población nueva sin seguridad social por grupo de edad y sexo 208796.0	Población total nueva sin seguridad social por grupo de edad y sexo 208796.0	100.0	Cobertura de Cartillas Nacionales de Salud a población nueva 100
14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Número de cartillas entregadas como reposición a la población sin seguridad social por grupo de edad y sexo 1239338.0	Población total sin seguridad social por grupo de edad y sexo 1401907.0	100.0	Cobertura de Cartillas Nacionales de Salud. Reposición 88.404
14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Número Total de personas adscritas a promoción de la salud en el nivel estatal y jurisdiccional que reciben capacitación 179.0	Número Total de personas adscritas a promoción de la salud en el nivel estatal y jurisdiccional 179.0	100.0	Capacitación en el programa Nueva Cultura a personal de promoción de la salud del nivel estatal y jurisdiccional mediante cursos de valor curricular 100
14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Número Total de promotores adscritos a promoción de la salud que reciben capacitación 152.0	Número Total de personas adscritas a promoción de la salud X 100 152.0	100.0	Capacitación con valor curricular en el programa Nueva cultura a promotores adscritos a promoción de la salud 60
15 Escuela y Salud	Obligatorio	Número de escuelas certificadas 140.0	Número de escuelas en proceso de certificación (BB) 297.0	100.0	Porcentaje de escuelas certificadas como promotoras por nivel educativo en relación a las escuelas en proceso de certificación (BB) por nivel educativo 47.138
15 Escuela y Salud	Obligatorio	Detecciones realizadas a escolares por nivel educativo 45600.0	Meta programada de detecciones a realizar en escolares por nivel educativo 45600.0	100.0	Porcentaje de detecciones realizadas a escolares por nivel educativo en relación a la meta programada 100
15 Escuela y Salud	Obligatorio	Escolares, por nivel educativo, referidos a una unidad médica. 13680.0	Escolares, por nivel educativo, detectados por personal de salud o personal docente. 13680.0	100.0	Porcentaje de escolares referidos a unidades de salud por nivel educativo en relación al total de detecciones realizadas en escolares por nivel educativo. 100

16 Entorno y comunidades saludables	Obligatorio	Número de Comunidades iniciadas *como Comunidades Saludables e incorporadas al Sistema de Certificación de Comunidades Saludables *Comunidad Iniciada= (Con Comité Local de Salud activo y/o reorientado con dx y plan de trabajo) 1178.0	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas* para su incorporación al Sistema de Certificación de Comunidades Saludables 500.0	100.0	Porcentaje de comunidades iniciadas como Comunidades Saludables respecto al número de comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas 235.6
16 Entorno y comunidades saludables	Obligatorio	Número de comunidades certificadas como saludables 289.0	Número de Comunidades iniciadas como Comunidades Saludables e incorporadas al Sistema de Certificación de Comunidades Saludables 500.0	100.0	Porcentaje de Comunidades Certificadas como Saludables respecto al número de comunidades iniciadas en el Sistema de Certificación de Comunidades Saludables 57.8
26 Programa Vete Sano, Regresa Sano	Opcional	Número de consultas realizadas 11150.0	Número de consultas programadas 11150.0	100.0	Consultas médicas a migrantes 100
26 Programa Vete Sano, Regresa Sano	Obligatorio	Número de Talleres realizados 24.0	Número de Talleres Programados 24.0	100.0	Talleres de Promoción de la Salud a Migrantes

Por la Secretaría: el Director General de Promoción de la Salud, **Gustavo Adolfo Olaiz Fernández.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 4B

312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES
Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Número de unidades de primer nivel de atención de la Secretaría de Salud con personal sensibilizado 185.0	Total de unidades de primer nivel de atención de la Secretaría de Salud 185.0	100.0	Personal de salud de clínicas de primer nivel de atención, sensibilizado en el manejo de personas que presentan síndrome de abstinencia al alcohol 100
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Consultas de primera vez realizadas durante el año 8568.0	Consultas de primera vez programadas durante el año 8568.0	100.0	Consultas de primera vez para la prevención y tratamiento de las adicciones en los Centros Nueva Vida 100
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Número de personas orientadas durante el año 300.0	Número de personas orientadas programadas 300.0	100.0	Personas orientadas por promotores de la Campaña Nacional de Información para una Nueva Vida 100
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Número de establecimientos especializados en adicciones registrados ante el STCONADIC durante el año 19.0	Total de establecimientos especializados en adicciones con modalidad residencial reportados 23.0	100.0	Porcentaje de Establecimientos especializados en adicciones en modalidad residencial con registro en STCONADIC conforme a lo establecido en la NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones 82.609
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Número de personas certificadas durante el año 17.0	Número de personas certificadas programadas 17.0	100.0	Personas certificadas para operar el Programa de Cesación del Consumo de Tabaco por entidad federativa 100
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Adolescentes de 12 a 17 años de edad que participan en acciones de prevención 66627.0	Total de adolescentes en este rango de edad en el país 322493.0	100.0	Participación de adolescentes de 12 a 17 años en acciones de prevención 20.66

Por la Secretaría: el Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 4C**313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**
Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
SIN DATOS					

Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 4D**314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
SIN DATOS					

Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 4E**315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**
Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de municipios prioritarios que cuentan con marco legal adecuado para la realización de operativos de alcoholimetría 3.0	Número de municipios prioritarios programados para adecuar el marco legal para la realización de operativos de alcoholimetría 3.0	100.0	Municipios prioritarios que cuentan con marco legal para realización de operativos de control de aliento 100
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de personas capacitadas como primer respondiente en SVB 150.0	Personas programadas para capacitar como primer respondiente en el año 150.0	100.0	Porcentaje de personas capacitadas como primer respondiente en Soporte Vital Básico (SVB) 300
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de Municipios prioritarios que cuentan con programa para la operación de controles de alcoholimetría 3.0	Municipios prioritarios 3.0	100.0	Implementación de programa para la operación de controles de alcoholimetría en Municipios prioritarios 100
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de alumnos que participaron en sesiones informativas sobre seguridad vial en población de nivel escolar: primaria, secundaria y preparatoria 300.0	Número de alumnos programados para sesiones informativas sobre seguridad vial en población de nivel escolar: primaria, secundaria y preparatoria 300.0	100.0	Porcentaje de alumnos que participan en sesiones informativas sobre seguridad vial en población de nivel escolar: primaria, secundaria y preparatoria 300
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de municipios prioritarios que cuentan con línea basal realizada 2.0	Número de municipios prioritarios programados 2.0	100.0	Diagnóstico de LB en municipios prioritarios 100
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	No. de municipios prioritarios con equipos de alcoholimetría 3.0	No. de municipios prioritarios programados para realizar operativos de alcoholimetría 3.0	100.0	Equipamiento de municipios para la realización de operativos de control de aliento 100
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de personas de la sociedad civil capacitadas en Soporte Vital Básico (SVB). 400.0	Número de personas de la sociedad civil programadas para capacitación en Soporte Vital Básico (SVB), en acuerdo al grupo poblacional.* 400.0	100.0	Capacitación de la sociedad civil en Soporte Vital Básico (SVB). 100

Por la Secretaría: el Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 4F
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA
Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
6 Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	Obligatorio	Número de mujeres de 50 a 69 años de edad responsabilidad de la Secretaría de Salud a las que se les realizó mastografía 14218.344	Número de mujeres de 50 a 69 años de edad responsabilidad de la Secretaría de Salud 84633.0	100.0	Cobertura de mastografías en mujeres de 50 a 69 años de edad 16.8
6 Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	Obligatorio	Total de mastografía realizadas en mujeres de 50 a 69 años de edad por día 72.0	Total de mastógrafos en la Secretaría de Salud 4.0	1.0	Productividad por mastógrafo 18
7 Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	Obligatorio	Número de pruebas de VPH realizadas a mujeres entre 35 y 64 años de edad 58487.0	Número de pruebas programadas de VPH para ser realizadas a mujeres entre 35 y 64 años x 100 58487.0	100.0	Cobertura de pruebas de VPH realizadas a mujeres entre 35 y 64 años de edad 100
7 Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	Obligatorio	Número de mujeres de 25 a 64 años de edad responsabilidad de la Secretaría de Salud a las que se les realizó prueba de detección del cáncer cérvico uterino por citología cervical 31473.0	Número de mujeres de 25 a 64 años de edad responsabilidad de la Secretaría de Salud x 100 37467.0	100.0	Cobertura de detección del cáncer cérvico uterino por citología vaginal en mujeres de 25 a 64 años de edad de la SSA 84.002
8 Arranque Parejo en la Vida	Obligatorio	Número de pruebas de tamiz neonatal a recién nacidos en la Secretaría de Salud 24725.0	Total de nacimientos estimados de CONAPO en población sin derechohabiencia formal 24725.0	100.0	Porcentaje de recién nacidos con tamiz neonatal 100
8 Arranque Parejo en la Vida	Obligatorio	Número de cesáreas realizadas en las unidades de la SS 6181.0	Número de partos atendidos en las unidades de la SS 24725.0	100.0	Porcentaje de operación cesárea en unidades de la SS 25
8 Arranque Parejo en la Vida	Obligatorio	Núm. de personal de salud capacitado en reanimación neonatal 120.0	Total de personal de salud programado para capacitarse en reanimación neonatal 120.0	100.0	Porcentaje de personal de salud capacitado en reanimación neonatal 100
8 Arranque Parejo en la Vida	Obligatorio	Número de personal de salud capacitado en emergencias obstétricas de los hospitales resolutivos 8.0	Total de personal de salud que atiende emergencias obstétricas en los hospitales resolutivos 8.0	100.0	Porcentaje de personal de salud capacitado en emergencias obstétricas en hospitales resolutivos 100
8 Arranque Parejo en la Vida	Obligatorio	Número de frascos de ácido fólico adquiridos para cubrir el consumo anual de las mujeres en edad fértil. 653013.0	Número de mujeres en edad fértil responsabilidad de la Secretaría de Salud 217671.0	100.0	Porcentaje de adquisición de ácido fólico para el consumo anual del 20% de la Mujeres en Edad Fértil responsabilidad de la Secretaría de Salud. 130,602
8 Arranque Parejo en la Vida	Obligatorio	Número de compromisos cumplidos en el seno del Comité Estatal de Mortalidad Materna y Perinatal. 10.0	Número de compromisos generados en el seno del Comité Estatal de Mortalidad Materna y Perinatal 10.0	100.0	Porcentaje de cumplimiento de los compromisos del Comité Estatal de Mortalidad Materna y Perinatal 80
9 Planificación Familiar y anticoncepción	Opcional	Aceptantes en el posparto inmediato + aceptantes durante el puerperio 17990.0	Eventos obstétricos atendidos durante el año X 100 25700.0	100.0	Cobertura de APEO 70
9 Planificación Familiar y anticoncepción	Obligatorio	Número de usuarios aceptantes de vasectomía 214.0	Número de usuarios programados para vasectomía 214.0	100.0	Porcentaje de hombres vasectomizados 100

9 Planificación Familiar y anticoncepción	Obligatorio	Usuaris activas de métodos de nueva tecnología (DIU medicado, Implante, Parche) 9893.0	Usuaris activas programadas 9893.0	100.0	Cobertura de usuarios con métodos anticonceptivos de nueva tecnología 100
9 Planificación Familiar y anticoncepción	Obligatorio	Informes finales entregados 2.0	Informes finales programados 2.0	100.0	Participación en Semanas Nacionales de Salud 100
18 Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	Opcional	Número de materiales Reproducidos por tipo en el periodo. 2000.0	Total de materiales programados por tipo en el periodo x 100 10.0	100.0	Porcentaje de materiales de Comunicación (IEC) en Salud Sexual y Reproductiva en Adolescentes (SSyRA) producidos. 10
18 Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	Obligatorio	Número de nuevos Servicios Amigables a instalar durante el periodo. 2.0	Total de Servicios Amigables en el periodo x 100 2.0	100.0	Incremento porcentual del Número de Servicios Amigables para Adolescentes en 2010. 100
18 Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	Opcional	Aceptantes menores de 20 años en el postevento obstétrico 4.695	Total de egresos de eventos obstétricos de menores de 20 años en el periodo 10.345	100.0	Cobertura de Anticoncepción postevento obstétrico en Adolescentes. 66
19 Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	Obligatorio	Mujeres de 15 años o más, unidas de población de responsabilidad a las que se aplicó la herramienta 36000.0	Cálculo de mujeres de 15 años o más de población de responsabilidad unidas 266789.0	100.0	Cobertura de aplicación de herramienta de detección a mujeres de población de responsabilidad 13.494
19 Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	Obligatorio	Mujeres de 15 años o más de población de responsabilidad, unidas, que reciben atención especializada y que fueron referidas por otros servicios de salud 1540.0	Mujeres de 15 años o más que reciben atención especializada por violencia severa 2200.0	100.0	Mujeres que viven en violencia severa con atención especializada que son referidas de otras unidades de salud 70
19 Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	Obligatorio	Número de mujeres de 15 años o más usuarias de servicios especializados para la atención de violencia severa 2200.0	Número de mujeres en población de responsabilidad que requieren atención especializada por violencia severa 20810.0	100.0	Cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa 10.572
19 Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	Obligatorio	Cursos taller impartidos 16.0	Cursos taller programados 16.0	100.0	% de cursos taller impartidos al personal médico operativo de las diferentes instituciones del sector salud, en la NOM-046 100
20 Igualdad de género en salud	Obligatorio	Personal de salud actualizado/capacitado 82.0	Personal de salud a capacitar 1357.0	100.0	Personal de salud actualizado/capacitado durante el año 6.043
20 Igualdad de género en salud	Opcional	Personal directivo de hospitales actualizado/capacitado 1.0	Personal directivo de hospitales programado 4.0	100.0	Personal directivo de hospitales capacitado/actualizado durante el año 25
20 Igualdad de género en salud	Opcional	Programas prioritarios de salud con acciones con perspectiva de género 3.0	Programas prioritarios de salud 15.0	100.0	Programas con acciones de perspectiva de género incorporadas durante el año 20

Por la Secretaría: la Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 4G

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de UNEMES en operación al final del año 7.0	Total de UNEMES programadas 7.0	100.0	Porcentaje de UNEMES en operación al final del año 100
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de grupos de ayuda mutua acreditados 18.0	Número de Grupos de ayuda Mutua programados para acreditar 177.0	100.0	Porcentaje de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados 10.169
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de pacientes con DM con niveles de HbA1c < 7% 1126.0	Total de Pacientes con DM en tratamiento en la UNEMES EC 1877.0	100.0	Pacientes en control (hemoglobina glucosilada <7%) 59.989
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de pacientes con DM con glucemia <= 126 mg/dl 1689.0	Número de pacientes con DM en tratamiento 1877.0	100.0	Control Glucémico en GAM 89.984
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de pacientes de primera vez en la UNEMES EC con exploración de pies realizadas 1689.0	Total de pacientes de primera vez en la UNEMES EC 1877.0	100.0	Cobertura de exploración de pies a pacientes de UNEMES EC 89.984
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de detecciones realizadas 584050.0	Número de detecciones programadas 800068.0	100.0	Porcentaje de detección de RCV en población de 20 años y más 73
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de detecciones realizadas 264022.0	Número de detecciones programadas 800068.0	100.0	Porcentaje de detección de DM en población de 20 años y más 33
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de pacientes (de UNEMES y GAM propuestas para acreditar) con estudio de microalbuminuria negativa 2103.0	Número de pacientes (de UNEMES y GAM propuestas para acreditar) en consulta con estudios de microalbuminuria 2337.0	100.0	Porcentaje de pacientes negativos a microalbuminuria 89.987
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de pacientes en UNEMES EC que redujeron el 10% de peso corporal 726.0	Número de pacientes con Obesidad en tratamiento 1037.0	100.0	Porcentaje de pacientes con obesidad que redujeron el 10% de peso corporal en UNEMES EC 70.01
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de pacientes en tratamiento con cifras < a 140/90 mmHg 8575.4	Número de pacientes con HTA en tratamiento 14292.0	100.0	Porcentaje de pacientes en control de su hipertensión arterial 60.001
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de pacientes en GAM Acreditados que redujeron el 5% de peso corporal 97.0	Número de pacientes con sobrepeso y obesidad en tratamiento 138.0	100.0	Porcentaje de pacientes con sobrepeso y obesidad que redujeron el 5% de peso corporal en GAM Acreditados 70.29
11 Prevención y control del dengue	Obligatorio	Número de casos nuevos confirmados de FD. 320.0	Número de casos de FD en el mismo periodo del año anterior. 2451.0	100.0	Incidencia de FD. 13.056
11 Prevención y control del dengue	Obligatorio	Número de casos nuevos confirmados de FHD. 19.0	Número de casos de FHD en el mismo periodo del año anterior. 66.0	100.0	Incidencia de FHD. 28.788
17 Atención al envejecimiento	Opcional	Número de estudios realizados de SABE en las entidades federativas 1.0	Número de estudios programados de SABE en el país 4.0	100.0	Estados con encuesta SABE levantadas 25

17 Atención al envejecimiento	Opcional	Número de detecciones de alteraciones de memoria en la población adulta mayor no asegurada 32559.0	Total de la población adulta mayor no asegurada 108530.0	100.0	Porcentaje de detección de alteraciones de memoria en población adulta a mayor no asegurada de 60 o más años 30
21 Prevención y control de la tuberculosis	Obligatorio	Número de casos TBP Bk+ curados 199.0	Número de casos TBP Bk+ ingresados a tratamiento	100.0	Curación de casos que ingresaron al tratamiento 0
22 Prevención y control del paludismo	Obligatorio	No. de estados sin casos autóctonos en 2010. 1.0	No. de estados sin casos autóctonos en 2009. 1.0	100.0	Certificación de estados libres de paludismo. 100
22 Prevención y control del paludismo	Obligatorio	Muestras de sangre de casos probables 29854.0	Total de casos probables 31425.0	100.0	Porcentaje de muestras de pacientes febriles 95.001
22 Prevención y control del paludismo	Obligatorio	Localidades trabajadas en EMHCAS en el año 49.0	Localidades con riesgo en el año 51.0	100.0	Localidades en riesgo trabajadas en EMHCAS 96.078
22 Prevención y control del paludismo	Obligatorio	No. tratamientos supresivos ministrados en el año 29854.0	Número de muestras de sangre tomadas en el año 31425.0	100.0	Cobertura de Tratamientos supresivos 95.001
23 Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Opcional	Dosis aplicadas de Vacuna Antirrábica en perros y gatos en el periodo evaluado 483307.0	Número de dosis de Vacuna Antirrábica programada para aplicar en perros y gatos en el periodo evaluado 508744.0	100.0	Cobertura de Vacunación Antirrábica de Perros y Gatos 95
23 Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Obligatorio	Número de personas agredidas y en contacto animal sospechoso que iniciarán tratamiento antirrábico en el periodo evaluado 609.0	Número de personas que se espera inicien tratamiento antirrábico en el periodo evaluado 3045.0	100.0	Por ciento de personas agredidas y en contacto con animal sospechoso de rabia que inician tratamiento antirrábico 20
23 Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Obligatorio	Número de esterilizaciones realizadas en el periodo evaluado 3410.0	Número de esterilizaciones programadas para el periodo evaluado 3788.0	100.0	Porcentaje de esterilizaciones realizadas para contribuir a la estabilización de la población canina 90.021
23 Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Obligatorio	Número de eliminaciones realizadas en el periodo evaluado 6262.0	Número de eliminaciones programadas para el periodo evaluado 6957.0	100.0	Porcentaje de eliminaciones realizadas para contribuir a la estabilización de la población canina 90.01
24 Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	Obligatorio	Número de reuniones trimestrales por estado realizadas 4.0	Número de reuniones trimestrales por estado programadas 4.0	100.0	Reuniones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud 100
27 Salud bucal	Obligatorio	Total consultas odontológicas 2009 382455.0	Total consultas odontológicas 2008 394067.0	100.0	Cumplimiento de consultas del 2009 en relación con el 2008 97.053
27 Salud bucal	Opcional	Esquemas Básicos de Prevención 267524.0	Total de pacientes de 1ra. vez 2008 185660.0	100.0	Garantizar que al 80% de los pacientes que acuden a los servicios de salud se les aplique el Esquema Básico de Prevención en promedio nacional. 144.094
27 Salud bucal	Opcional	Campañas de difusión e información realizadas 9.0	Campañas de difusión e información programadas 9.0	100.0	Cobertura de difusión e información 100

28 Prevención y control del cólera	Obligatorio	Número de casos de diarrea a estudiar para Vibrio cólera 2812.0	Total de casos de diarrea atendidos en unidades médicas por institución 140600.0	100.0	Búsqueda intencionada de Vibrio cólera en casos de diarrea atendidos en las unidades médicas, por institución 2
28 Prevención y control del cólera	Obligatorio	Número de operativos preventivos realizados 1.0	Número de operativos preventivos programados 1.0	100.0	Operativos preventivos en áreas de riesgo 100
28 Prevención y control del cólera	Obligatorio	Capacitaciones realizadas 2.0	Capacitaciones programadas 2.0	100.0	Capacitaciones realizadas 100
30 Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, Chagas, Virus del Oeste del Nilo)	Obligatorio	Taller realizado. 1.0	Taller programado. 1.0	100.0	Realizar talleres de capacitación y actualización de Enfermedad de Chagas para personal de Atención Médica y Vectores. 100

Por la Secretaría: el Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Miguel Angel Lezana Fernández**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 4H

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
10 Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Pruebas de detección de sífilis (laboratorio y rápidas) realizadas a embarazadas en la Secretaría de Salud 24502.0	Consultas de primera vez por embarazo en la Secretaría de Salud 24502.0	100.0	Porcentaje de detecciones de sífilis en embarazadas 100
10 Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Pruebas de detección de VIH (Elisas y pruebas rápidas) realizadas a mujeres embarazadas en la Secretaría de Salud 19989.0	Consultas de primera vez por embarazo en la Secretaría de Salud 19989.0	100.0	Porcentaje de detecciones de VIH en embarazadas 100
10 Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud con carga viral indetectable en los últimos 6 meses 192.0	Total de personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud 192.0	100.0	Porcentaje de personas en tratamiento ARV en control virológico 100
10 Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Condomes distribuidos por el Programa de VIH/SIDA e ITS en población clave 1490027.0	Meta de condones a distribuir 1490027.0	100.0	Porcentaje de condones distribuidos para la prevención del VIH/SIDA/ITS en población clave 100

Por la Secretaría: el Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **José Antonio Izazola Licea**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 4I

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
SIN DATOS					

Por la Secretaría: la Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 4J

000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
25 Vigilancia epidemiológica	Obligatorio	Jurisdicciones equipadas 6.0	Jurisdicciones en el estado 6.0	100.0	Jurisdicciones equipadas/número de jurisdicciones en el estado X 100 100
25 Vigilancia epidemiológica	Obligatorio	Capacitaciones proporcionadas 4.0	Capacitaciones programadas 4.0	100.0	Actualización o capacitación proporcionada/ actualizaciones o capacitaciones programadas X 100 100
25 Vigilancia epidemiológica	Obligatorio	Unidades trazadoras equipadas 2.0	Unidades trazadoras programadas 2.0	100.0	Unidades trazadoras equipadas/unidades trazadoras programadas X 100 100
25 Vigilancia epidemiológica	Obligatorio	Recomendaciones elaboradas 12.0	12 12.0	100.0	Recomendaciones elaboradas al mes/12 recomendaciones programadas al año X 100 100
31 Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	Obligatorio	Indice de Desempeño obtenido en 2010 78.4	Indice de Desempeño obtenido en 2009 76.4	100.0	Indice de Desempeño 102.618
31 Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	Obligatorio	Muestras procesadas 90.0	Muestras recibidas 100.0	100.0	Porcentaje de muestras procesadas 90
31 Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	Obligatorio	Muestras procesadas en tiempo por cada diagnóstico 80.0	Muestras recibida por cada diagnóstico del marco analítico 100.0	100.0	Porcentaje de muestras procesadas en tiempo por diagnóstico 80
31 Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	Obligatorio	Técnicas reportadas en el marco analítico del Estado 25.0	Técnicas necesarias para cumplir el marco analítico en el Estado de acuerdo al Riesgo Epidemiológico (Marco analítico básico) 27 diagnósticos 27.0	100.0	Porcentaje de técnicas en el marco analítico del Estado 92.593

Por la Secretaría: el Director General Adjunto de Epidemiología, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.-
 Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.-
 El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 5A

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	CD con los archivos electrónicos de Guías Técnicas de las Cartillas Nacionales de Salud	\$120.00	5.0	\$600.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud de Niñas y Niños de 0 a 9 años	\$2.37	69000.0	\$163,530.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud del Adolescente de 10 a 19 años	\$2.33	76900.0	\$179,177.00

14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud de la Mujer de 20 a 59 años	\$2.30	66100.0	\$152,030.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud del Hombre de 20 a 59 años	\$2.37	59700.0	\$141,489.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud del Adulto Mayor de 60 años o más	\$2.56	30000.0	\$76,800.00
16	Entorno y comunidades saludables	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Lap top con unidad óptica DVD	\$9,539.00	5.0	\$47,695.00
16	Entorno y comunidades saludables	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Software	\$1,358.00	5.0	\$6,790.00
16	Entorno y comunidades saludables	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cámara digital	\$1,259.00	5.0	\$6,295.00
16	Entorno y comunidades saludables	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Pantalla portátil	\$1,304.00	5.0	\$6,520.00
16	Entorno y comunidades saludables	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Impresora portátil	\$512.00	5.0	\$2,560.00
16	Entorno y comunidades saludables	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Equipo de perifoneo	\$1,431.00	5.0	\$7,155.00
16	Entorno y comunidades saludables	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Proyector	\$7,559.00	5.0	\$37,795.00
TOTAL						\$828,436.00

Por la Secretaría: el Director General de Promoción de la Salud, **Gustavo Adolfo Olaiz Fernández.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 5B

312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Equipo para detección de sustancias psicoactivas en orina	\$200.00	719.0	\$143,800.00
TOTAL						\$143,800.00

Por la Secretaría: el Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 5C

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS						

Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 5D

314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Equipos para Tamiz Auditivo Neonatal	\$95,250.00	5.0	\$476,250.00
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Equipo para Diagnóstico de Hipoacusia y Sordera	\$200,000.00	1.0	\$200,000.00
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Equipos para Tamiz Auditivo Neonatal	\$72,184.42	8.0	\$577,475.36
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Equipo para Diagnóstico de Hipoacusia y Sordera	\$336,892.50	1.0	\$336,892.50
TOTAL						\$1,590,617.86

Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 5E

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
 Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS						

Por la Secretaría: el Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

ANEXO 5F

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA
 Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Guía modelo de atención	\$36.00	100.0	\$3,600.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Tríptico Mastografía	\$1.00	10000.0	\$10,000.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Díptico resultado anormal	\$0.93	3000.0	\$2,790.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Bolsa Portacelular	\$40.00	500.0	\$20,000.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Tríptico tengo una bolita	\$1.14	3000.0	\$3,420.00

6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Formatos SICAM	\$0.80	750.0	\$600.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Portafolio para promotoras	\$566.00	100.0	\$56,600.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	NOM-041	\$5.25	250.0	\$1,312.50
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Disco capacitación NOM-041	\$180.00	100.0	\$18,000.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Unidad móvil para mastografía	\$3,200,000.00	1.0	\$3,200,000.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	HIBRIDACION DE ACIDO NUCLEICO EN MICROPLACA Digene High. Risk HPV test hc2)	\$17,597.08	145.0	\$2,551,577.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Antología electrónica CaCu	\$64.03	100.0	\$6,403.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Tarjetero plastificado de consulta del programa de CaCu	\$2.56	400.0	\$1,024.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Guía para la prevención y control de CaCu	\$53.36	400.0	\$21,344.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Díptico informativo prueba de VPH para hombres	\$0.83	15000.0	\$12,450.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Díptico informativo prueba de VPH anormal	\$0.73	1000.0	\$730.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Formato "Solicitud y reporte de resultados prueba de VPH"	\$0.83	18500.0	\$15,355.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Formato "Solicitud y reporte de resultado de citología cervical	\$0.83	25000.0	\$20,750.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Formato "Seguimiento en clínica de colposcopia"	\$0.83	4000.0	\$3,320.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Microscopio de rutina	\$26,284.83	5.0	\$131,424.15

7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Refrigerador	\$27,000.00	3.0	\$81,000.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Congelador	\$82,286.80	1.0	\$82,286.80
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Colposcopia	\$263,461.17	2.0	\$526,922.34
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Evacuador de humo	\$18,471.00	2.0	\$36,942.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Antología electrónica CaCu	\$64.03	100.0	\$6,403.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Papel filtro para tamiz neonatal	\$8.12	28000.0	\$227,360.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Reactivos de TSH	\$8.38	25000.0	\$209,500.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Manual de Tamiz neonatal	\$45.00	150.0	\$6,750.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cartel de Reanimación neonatal	\$3.50	300.0	\$1,050.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cartel Acido fólico	\$3.50	700.0	\$2,450.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Plan de Seguridad Folleto	\$1.50	1400.0	\$2,100.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Plan de Seguridad Fólter	\$4.50	150.0	\$675.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Lineamiento Cesárea	\$45.00	150.0	\$6,750.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Tarjeta Acido fólico	\$0.50	3000.0	\$1,500.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Antología APV	\$55.00	400.0	\$22,000.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Reactivos para hiperplasia	\$25.42	25000.0	\$635,500.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Reactivos para fenilcetonuria	\$17.08	25000.0	\$427,000.00
8	Arranque Parejo en la Vida	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Reactivo para galactosemia	\$19.61	25000.0	\$490,250.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Disco Criterios de Elegibilidad	\$8.00	250.0	\$2,000.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Cuadernillo Bitácora de la Salud Sexual y Reproductiva de la Mujer	\$7.00	250.0	\$1,750.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Díptico/Regleta de Métodos Anticonceptivos	\$0.70	35000.0	\$24,500.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Tríptico Acciones de Planificación Familiar	\$0.70	35000.0	\$24,500.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Blíster Métodos Anticonceptivos	\$25.00	300.0	\$7,500.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Carpeta Herramienta Toma de Decisiones	\$308.50	23.0	\$7,095.50

9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Inyectable bimestral	\$30.00	15000.0	\$450,000.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Implante subdérmico	\$1,400.00	800.0	\$1,120,000.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Diu medicado	\$1,471.20	350.0	\$514,920.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Parche dérmico	\$155.00	6000.0	\$930,000.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Anticoncepción de emergencia	\$22.50	2640.0	\$59,400.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Banner Vasectomía	\$180.00	5.0	\$900.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Tarjeta con pulsera	\$5.00	300.0	\$1.50
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Combo Anticonceptivo	\$2.50	600.0	\$1.50
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Político Derechos Sexuales y Rep.	\$1.00	500.0	\$500.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Banner Adolescentes	\$180.00	19.0	\$3,420.00
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Lineamientos y Protocolos para la Atención Psicológica a mujeres en situación de violencia	\$77.59	6.0	\$465.54
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Manual de Planeación, Modelo Integrado para la Prevención y Atención de la violencia Familiar y Sexual	\$58.61	12.0	\$703.32
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Manual de Estrategia, Modelo Integrado para la Prevención y Atención de la violencia Familiar y Sexual	\$58.61	12.0	\$703.32
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Guía de Atención médica a Personas violadas.2a. Edición	\$70.00	350.0	\$24,500.00
20	Igualdad de género en salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Revista Género y Salud No. 7 (3)	\$38.44	30.0	\$1,153.20
20	Igualdad de género en salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Revista Género y Salud No. 8 (1)	\$38.44	30.0	\$1,153.20
20	Igualdad de género en salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Revista Género y Salud No. 8 (2)	\$38.44	30.0	\$1,153.20
20	Igualdad de género en salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Político Hostigamiento Sexual en el ámbito laboral	\$3.39	100.0	\$339.00
20	Igualdad de género en salud	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Mejores prácticas en Género, etnia y salud Incorporación de la perspectiva de Género en los programas prioritarios de salud. El caso de Prevención y Control de la Diabetes Mellitus en México	\$15.32	10.0	\$153.20
TOTAL						\$12,023,951.27

Por la Secretaría: la Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.**- Rúbrica.

ANEXO 5G

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Hemoglobina glucosilada	\$105.00	2306.0	\$242,130.00
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	1:RAMO 12:Apoyo Federal	TALLERES DE EXAMENES BASICOS	\$7,000.00	1.0	\$7,000.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Capacitación	\$4,008.00	53.0	\$212,424.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Microalbuminuria	\$19.00	9222.0	\$175,218.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Verificadores patrón esfigmomanómetro	\$8,000.00	2.0	\$16,000.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Pacientes con tratamiento TB farmacorresistente estandarizado	\$24,675.70	2.0	\$49,351.40
21	Prevención y control de la tuberculosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Pacientes con tratamiento TB farmacorresistente individualizados	\$45,366.00	1.0	\$45,366.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Bencilpenicilina	\$6.38	375.0	\$2,392.50
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Pentobarbital Sódico	\$120.00	60.0	\$7,200.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Xil hacina	\$145.00	75.0	\$10,875.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Suturas c/12	\$149.00	30.0	\$4,470.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Gasas c/200	\$41.00	30.0	\$1,230.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Jeringa 1 ml	\$0.82	300.0	\$246.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Jeringa 3 ml	\$0.80	675.0	\$540.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Jeringa 5 ml	\$0.75	375.0	\$281.25
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Jeringa 10 ml	\$1.10	150.0	\$165.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Guantes 6 1/2	\$4.00	450.0	\$1,800.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Guantes 7 1/2	\$4.00	450.0	\$1,800.00

23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Vacuna antirrábica humana	\$200.00	1000.0	\$200,000.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Inmunoglobulina antirrábica humana	\$700.00	1400.0	\$980,000.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam	\$184.00	375.0	\$69,000.00
TOTAL						\$2,027,489.15

Por la Secretaría: el Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Miguel Angel Lezana Fernández**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 5H

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	9:Fideicomiso Fideicomiso	Pacientes con tratamiento ARV	\$25,560.52	422.0	\$10,786,539.86
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Condomes masculinos	\$0.55	772999.0	\$425,149.45
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	9:Fideicomiso: Fideicomiso	Reactivos CD4 y CV (Prestación de servicios para la realización de CD4, CV y en su caso genotipos)	\$6,952.50	424.0	\$2,947,860.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Condomes femeninos (pieza)	\$20.00	3448.0	\$68,960.00
TOTAL						\$14,228,509.31

Por la Secretaría: el Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **José Antonio Izazola Licea**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 5I

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	1:RAMO 12:Apoyo Federal	BCG	\$6.08	44260.0	\$269,100.80
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	1:RAMO 12:Apoyo Federal	HEPATITIS B 10 MCG	\$9.45	40450.0	\$382,252.50
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	1:RAMO 12:Apoyo Federal	PENTAVALENTE	\$97.20	92100.0	\$8,952,120.00

5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	ROTAVIRUS	\$94.39	24650.0	\$2,326,713.50
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	NEUMOCOCCICA 7	\$270.00	81000.0	\$21,870,000.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	9:Fideicomiso:Fideicomiso	INFLUENZA ADULTO	\$41.85	136058.0	\$5,694,027.30
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	9:Fideicomiso:Fideicomiso	INFLUENZA	\$41.85	110266.0	\$4,614,632.10
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	1:RAMO 12:Apoyo Federal	HEPATITIS B 20 MCG	\$8.91	27900.0	\$248,589.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	1:RAMO 12:Apoyo Federal	SR	\$14.04	37150.0	\$521,586.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	1:RAMO 12:Apoyo Federal	NEUMO 23	\$79.00	22400.0	\$1,769,600.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Cámaras frías para Centro Estatal de Vacunas *	\$1,127,000.00	3.0	\$3,381,000.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Cámara Fría para Centro Jurisdiccional de Vacunas++	\$787,750.00	6.0	\$4,726,500.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Refrigerador equipado de 17.5 pies cúbicos	\$48,676.05	28.0	\$1,362,929.40
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Congelador para paquetes congelantes	\$5,954.00	10.0	\$59,539.98
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Protector de voltaje para refrigerador	\$575.00	115.0	\$66,125.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Planta auxiliar de energía eléctrica	\$249,500.00	6.0	\$1,496,999.99
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Equipo de cómputo	\$14,024.25	6.0	\$84,145.50
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Impresora	\$3,789.25	6.0	\$22,735.50
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Fuente de poder	\$1,040.75	6.0	\$6,244.50

5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Vehículo con carrocería refrigerada (Termo Kim)	\$588,584.67	1.0	\$588,584.67
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Trajes para la protección contra el frío	\$2,625.45	17.0	\$44,632.65
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Termo de 9 litros	\$819.95	70.0	\$57,396.50
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Canastilla portavacunas para termo de 9 litros	\$137.42	581.0	\$79,843.92
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Carrito portatermo de 9 litros	\$540.50	270.0	\$145,935.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Mochila para termo de 9 litros	\$239.08	120.0	\$28,690.20
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Termo de 45 litros o más	\$1,381.15	124.0	\$171,262.60
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Equipo de calibración de termómetros	\$267.95	234.0	\$62,700.30
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Termómetros de vástago para supervisión	\$86.25	834.0	\$71,932.50
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	11:SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Termómetro lineal de bolsillo	\$140.30	188.0	\$26,376.40
TOTAL						\$59,132,195.82

Por la Secretaría: la Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 5J

000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

Relación de insumos enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	1:RAMO 12:Apoyo Federal	Insumos (incluye cepas, medios de cultivo, medios de transportes, reactivos, materiales para capacitación y costo de capacitación)	\$40,000.00	1.0	\$40,000.00
TOTAL						\$40,000.00

Por la Secretaría: el Director General Adjunto de Epidemiología, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

APENDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33 y Aportación Estatal, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Oportunidades y Anexo IV), y otra, no forman parte de los recursos federales transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se colocan para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCION	RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	SUBTOTAL	OPORTUNIDADES	ANEXO IV	SUBTOTAL	OTRA	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASCO CAUSES FASSA-C (ETIQUETADO) OTRA	INSUMOS APOYO FEDERAL SMNG FPGC		RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS			
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD												
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	\$909,423.00	\$713,626.00	\$1,623,049.00	\$943,108.00	\$0.00	\$943,108.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,566,157.00
15	Escuela y Salud	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$549,221.55	\$0.00	\$549,221.55	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$549,221.55
16	Entorno y comunidades saludables	\$0.00	\$114,810.00	\$114,810.00	\$388,241.40	\$0.00	\$388,241.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$503,051.40
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$240,700.00	\$0.00	\$240,700.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$240,700.00
TOTAL		\$909,423.00	\$828,436.00	\$1,737,859.00	\$2,121,270.95	\$0.00	\$2,121,270.95	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,859,129.95
312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES												
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	\$2,330,231.00	\$143,800.00	\$2,474,031.00	\$322,352.00	\$0.00	\$322,352.00	\$0.00	\$186,812.81	\$186,812.81	\$0.00	\$2,983,195.81
TOTAL		\$2,330,231.00	\$143,800.00	\$2,474,031.00	\$322,352.00	\$0.00	\$322,352.00	\$0.00	\$186,812.81	\$186,812.81	\$0.00	\$2,983,195.81
313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL												
13	Salud mental, depresión	\$396,475.00	\$0.00	\$396,475.00	\$6,636,002.63	\$0.00	\$6,636,002.63	\$0.00	\$4,310,438.76	\$4,310,438.76	\$0.00	\$11,342,916.39
TOTAL		\$396,475.00	\$0.00	\$396,475.00	\$6,636,002.63	\$0.00	\$6,636,002.63	\$0.00	\$4,310,438.76	\$4,310,438.76	\$0.00	\$11,342,916.39
314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD												
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	\$0.00	\$1,590,617.86	\$1,590,617.86	\$270,279.96	\$0.00	\$270,279.96	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,860,897.82
TOTAL		\$0.00	\$1,590,617.86	\$1,590,617.86	\$270,279.96	\$0.00	\$270,279.96	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,860,897.82

[illegible]

27	Salud bucal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,580,271.06	\$0.00	\$3,580,271.06	\$0.00	\$17,552,528.12	\$17,552,528.12	\$0.00	\$21,132,799.18
28	Prevención y control del cólera	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$203,348.15	\$0.00	\$203,348.15	\$428,648.50	\$1,705,000.00	\$2,133,648.50	\$0.00	\$2,336,996.65
29	Prevención y control de la lepra	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7,000.00
30	Otras ETV (oncercosis, intoxicación por picadura de alacrán, Chagas, Virus del Oeste del Nilo)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350,000.00	\$0.00	\$350,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350,000.00
TOTAL		\$21,214,790.60	\$2,027,489.15	\$23,242,279.75	\$18,307,007.72	\$0.00	\$18,307,007.72	\$428,648.50	\$78,421,282.83	\$78,849,931.33	\$0.00	\$120,399,218.80
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA												
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	\$0.00	\$14,228,509.31	\$14,228,509.31	\$9,153,134.86	\$0.00	\$9,153,134.86	\$0.00	\$255,876.89	\$255,876.89	\$0.00	\$23,637,521.06
TOTAL		\$0.00	\$14,228,509.31	\$14,228,509.31	\$9,153,134.86	\$0.00	\$9,153,134.86	\$0.00	\$255,876.89	\$255,876.89	\$0.00	\$23,637,521.06
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA												
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	\$97,084.85	\$59,132,195.82	\$59,229,280.67	\$4,471,785.65	\$0.00	\$4,471,785.65	\$86,733.75	\$32,945,864.18	\$33,032,597.93	\$0.00	\$96,733,664.25
TOTAL		\$97,084.85	\$59,132,195.82	\$59,229,280.67	\$4,471,785.65	\$0.00	\$4,471,785.65	\$86,733.75	\$32,945,864.18	\$33,032,597.93	\$0.00	\$96,733,664.25
O00 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA												
25	Vigilancia epidemiológica	\$2,515,721.00	\$0.00	\$2,515,721.00	\$1,739,554.37	\$0.00	\$1,739,554.37	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,255,275.37
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	\$1,711,649.95	\$40,000.00	\$1,751,649.95	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,751,649.95
TOTAL		\$4,227,370.95	\$40,000.00	\$4,267,370.95	\$1,739,554.37	\$0.00	\$1,739,554.37	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,006,925.32

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Gustavo Adolfo Olaiz Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo.-** Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo.-** Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Miguel Angel Lezana Fernández.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **José Antonio Izazola Licea.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- El Director General Adjunto de Epidemiología, **Hugo López-Gatell Ramírez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

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

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA ACUERDO DE COORDINACION NUMERO DVER-010-2011

ACUERDO QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA C.P. SARA MARIA LOPEZ GOMEZ EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL, EN EL ESTADO DE VERACRUZ Y EL MUNICIPIO DE SOTEAPAN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", REPRESENTADO POR EL C. PEDRO RAMIREZ JIMENEZ, ANDRES MATEOS GONZALEZ Y LIC. HECTOR HERNANDEZ MANUEL, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE, SINDICO Y TESORERO DE SU ORGANO DE REPRESENTACION; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- IV. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- V. Con fecha 4 de febrero de 2011 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen que su objetivo general consiste en mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas, teniendo como objetivos específicos ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos entre "LAS PARTES", para el apoyo de proyectos productivos; impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población indígena; apoyar la organización, el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización; apoyar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas; promover e Impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.
- VII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

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

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2** Que el C. Pedro Ramírez Jiménez, en su carácter de Presidente Municipal de Soteapan, Veracruz. Está facultado para suscribir el presente acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Veracruz y en los numerales 16, 158 fracción XIII, 248 fracción 1 y 251 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como consta en el acta de fecha 7 de julio de 2010, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo.
- II.3** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento.
- II.4** Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en calle Avenida Miguel Hidalgo sin número, Zona Centro, código postal 95900, de la ciudad Soteapan, Municipio de Soteapan del Estado de Veracruz.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente acuerdo de Coordinación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Acuerdo "LA COMISION" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA EJECUTORA", a fin de que los beneficiarios, reciban apoyo para ejecutar el proyecto denominado "Construcción De Una Planta Procesadora De Alimentos Balanceados", que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo IV, estableciéndose que los recursos transferidos y que se entregan a "LA EJECUTORA", serán administrados y ejercidos por el Organo de Administración de éste, en los términos que se establecen en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", su Estatuto vigente y el presente Acuerdo.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$935,909.31 (novecientos treinta y cinco mil novecientos nueve pesos 31/100 M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$491,746.71 (cuatrocientos noventa y un mil setecientos cuarenta y seis pesos 71/100 M.N.).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$444,162.60 (cuatrocientos cuarenta y cuatro mil ciento sesenta y dos pesos 60/100 M.N.)

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

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

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior al: Lic., Héctor Hernández Manuel, Tesorero del Organo de Representación.

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

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

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2011, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días hábiles del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

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

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

- a) Aportar recursos financieros a que los que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION", el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- f) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- g) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Veracruz de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

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

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

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 15 días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Veracruz de “LA COMISION”.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

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

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

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

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

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

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

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2011.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los siete días del mes de junio de dos mil once, en la ciudad de Sotepan en el Estado de Veracruz.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Sara María López Gómez.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Pedro Ramírez Jiménez.-** Rúbrica.- El Síndico Unico Municipal, **Andrés Mateos González.-** Rúbrica.- El Tesorero, **Héctor Hernández Manuel.-** Rúbrica.

(R.- 337927)

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

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA
ACUERDO DE COORDINACION NUMERO DVER-008-2011**

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA C.P. SARA MARIA LOPEZ GOMEZ EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL, EN EL ESTADO DE VERACRUZ Y EL MUNICIPIO DE TEHUIPANGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", REPRESENTADO POR EL C. FORTINO CALIHUA MACUXTLE, PROF. NICOLAS TEMOXTLE TECPILE E ING. JOSE ABEL PANZO CALIHUA, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE, SINDICO Y TESORERO DE SU ORGANO DE REPRESENTACION; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.

- III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- IV. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- V. Con fecha 4 de febrero de 2011 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen que su objetivo general consiste en mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas, teniendo como objetivos específicos ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos entre "LAS PARTES", para el apoyo de proyectos productivos; impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población indígena; apoyar la organización, el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización; apoyar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas; promover e impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.
- VII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

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

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1 Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2 Que el C. Fortino Calihua Macuixtle, en su carácter de Presidente Municipal de Tehuipango, Veracruz. Está facultado para suscribir el presente convenio de concertación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Veracruz y en los numerales 16, 158 fracción XIII, 248 fracción 1 y 251 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como consta en el acta de fecha 7 de julio de 2010, documento que en copia se agrega al presente Acuerdo como anexo.

II.3 Que en coordinación con la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.

II.4 Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Palacio Municipal, Domicilio Conocido, sin número, colonia Centro, código postal 95030 en la Cabecera Municipal de Tehuipango, Municipio de Tehuipango del Estado de Veracruz.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Coordinación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Acuerdo "LA COMISION" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA EJECUTORA", a fin de que los beneficiarios, reciban apoyo para ejecutar el proyecto denominado "Establecimiento de un módulo de lombricomposta", que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo IV, estableciéndose que los recursos transferidos y que se entregan a "LA EJECUTORA", serán administrados y ejercidos por el Organo de Administración de éste, en los términos que se establecen en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", su Estatuto vigente y el presente Convenio.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$1'096,000.00 (un millón noventa y seis mil pesos 00/100 Moneda Nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$767,200.00 (setecientos sesenta y siete mil doscientos pesos 00/100 Moneda Nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$328,800.00 (trescientos veintiocho mil ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional).

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

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

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior al: Ing. José Abel Panzo Calihua, Tesorero del Organo de Representación.

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

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

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2011, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días hábiles del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

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

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

- a) Aportar recursos financieros a que los que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION", el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- f) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- g) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Veracruz de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

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

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

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 15 días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION".

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena y la Dirección General de Evaluación y Control, pudiendo ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

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

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

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

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

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

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2011.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los siete días del mes de junio de dos mil once en la localidad de Tehuipango, Municipio de Tehuipango, en el Estado de Veracruz.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Sara María López Gómez**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Fortino Calihua Macuixtle**.- Rúbrica.- El Síndico Unico Municipal, **Nicolás Temoxtle Tecpile**.- Rúbrica.- El Tesorero, **José Abel Panzo Calihua**.- Rúbrica.

(R.- 337928)

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

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA
ACUERDO DE COORDINACION NUMERO DVER-007-2011**

ACUERDO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA C.P. SARA MARIA LOPEZ GOMEZ EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL, EN EL ESTADO DE VERACRUZ Y EL MUNICIPIO DE PLAYA VICENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", REPRESENTADO POR EL C. L.C. FRANCISCO DE LA O ACOSTA, M.V.Z. MARIO MENDEZ GRANDA Y C.P. CLAUDIA MOLINA LEYVA, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE, SINDICO Y TESORERA DE SU ORGANO DE REPRESENTACION; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- IV. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- V. Con fecha 4 de febrero de 2011 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen que su objetivo general consiste en mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas, teniendo como objetivos específicos ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos entre "LAS PARTES", para el apoyo de proyectos productivos; impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población indígena; apoyar la organización, el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización; apoyar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas; promover e impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.
- VII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Concertación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que la C.P. Sara María López Gómez, en su carácter de Delegada Estatal en el Estado de Veracruz cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número 84171₁ de fecha 8 de septiembre de 2008, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., licenciado José Ignacio Sentíes Laborde.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle Landero y Coss número 1, colonia Centro, código postal 91000 de la ciudad de Xalapa de Enríquez, del Estado de Veracruz.

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2** Que el L.C. Francisco de la O Acosta, en su carácter de Presidente Municipal de Playa Vicente, Veracruz, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Concertación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Veracruz y en los numerales 16, 158 fracción XIII, 248 fracción 1 y 251 del código electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como consta en el acta de fecha 7 de julio de 2010, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo.
- II.3** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.
- II.4** Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en calle Independencia número 618, zona centro, código postal 95600, de la ciudad de Playa Vicente, Municipio de Playa Vicente del Estado de Veracruz.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Acuerdo "LA COMISION" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA EJECUTORA", a fin de que los beneficiarios, reciban apoyo para ejecutar cuatro proyectos denominados "Adquisición de Plantas de Hule en bolsa para el Establecimiento de Plantaciones Comerciales en el Municipio de Playa Vicente, presentado por los Grupos de Trabajo "Forestal Cosolapa", "Hules de Nueva Era", "Forestal Nueva Era" y "Forestal la Palma", que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo IV, estableciéndose que los recursos transferidos y que se entregan a "LA EJECUTORA", serán administrados y ejercidos por el Organismo de Administración de éste, en los términos que se establecen en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", su Estatuto vigente y el presente Acuerdo.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$ 10,959,160.00 (diez millones novecientos cincuenta y nueve mil ciento sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$ 2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional).

b) "LA EJECUTORA" Ayuntamiento de Playa Vicente, aportará la cantidad de \$833,600.00 (ochocientos treinta y tres mil seiscientos pesos 00/100 Moneda Nacional).

c) "EL PROGRAMA" Sur – Sureste de México: Trópico Húmedo 2011, aportará la cantidad de \$8,125,560.00 (ocho millones ciento veinticinco mil quinientos sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional).

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

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

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a la: C.P. Claudia Molina Leyva, Tesorera del Organo de Representación.

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

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

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2011, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días hábiles del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

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

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

- a) Aportar recursos financieros a que los que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION", el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.

- f) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- g) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Veracruz de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

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

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

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 15 días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION".

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena y la Dirección General de Evaluación y Control, pudiendo ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

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

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

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

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

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

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2011.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Concertación por triplicado, a los siete días del mes de junio de dos mil once, en la ciudad de Jalapa, en el Estado de Veracruz.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Sara María López Gómez.**- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Francisco de la O Acosta.**- Rúbrica.- El Síndico Unico Municipal, **Mario Méndez Granda.**- Rúbrica.- **Claudia Molina Leyva.**- Rúbrica.

(R.- 337930)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 47/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la designación de los Consejeros que integrarán la Comisión que debe proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante el receso correspondiente al segundo período de sesiones de dos mil once.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 47/2011, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA DESIGNACION DE LOS CONSEJEROS QUE INTEGRARAN LA COMISION QUE DEBE PROVEER LOS TRAMITES Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE NOTORIA URGENCIA QUE SE PRESENTEN DURANTE EL RECESO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO DE SESIONES DE DOS MIL ONCE.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, y once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo de la Carta Magna; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO.- De acuerdo con lo establecido por el artículo 81, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación corresponde al Consejo de la Judicatura Federal establecer las Comisiones que estime convenientes para su adecuado funcionamiento y designar a los Consejeros que deban integrarlas;

CUARTO.- El precepto 77 de la citada Ley, establece que el Consejo de la Judicatura Federal contará con aquellas Comisiones Permanentes o Transitorias de composición variable que determine el Pleno;

QUINTO.- El artículo 73 de la mencionada Ley Orgánica, establece que el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal designará a los Consejeros que deban proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante los recesos, así como a los secretarios y empleados que sean necesarios para apoyar sus funciones;

SEXTO.- El Consejo de la Judicatura Federal tiene cada año dos períodos de sesiones; el primero, comprende del primer día hábil del mes de enero al último día hábil de la primera quincena del mes de julio y, el segundo, del primer día hábil del mes de agosto al último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre;

SEPTIMO.- El receso correspondiente al segundo período de sesiones de dos mil once, será del dieciséis de diciembre de dos mil once al uno de enero de dos mil doce, inclusive;

OCTAVO.- El artículo 30 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del Propio Consejo, establece que éste contará con comisiones permanentes y transitorias y, entre ellas, la Comisión de Receso;

NOVENO.- El Acuerdo General citado en el considerando precedente, dispone en sus artículos 43, 44, 45, 46 y 47 las normas a que debe sujetarse la Comisión de Receso.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal designa a los Consejeros Jorge Efraín Moreno Collado y Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, para integrar la Comisión que deberá proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante el receso correspondiente al segundo período de sesiones de dos mil once, quienes nombrarán a su presidente.

Con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del Propio Consejo, se considerarán asuntos urgentes para los que tendrá facultades decisorias la Comisión de Receso, los previstos por el artículo 81, fracciones XXII, XXIII, XXXIII, XXXIX y XL, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el consignado en la fracción VIII del artículo 85 del propio ordenamiento.

Asimismo, estará facultada para resolver los asuntos que se requieran para dar continuidad al ejercicio de presupuesto de 2011, así como cualquier otro que le sometan las áreas del Consejo, cuya resolución esté reservada a las Comisiones Permanentes o al Pleno, para tal efecto se habilitan como días y horas hábiles, el periodo comprendido del dieciséis de diciembre de dos mil once, al uno de enero de dos mil doce.

De igual forma atenderá los asuntos de notoria urgencia con las atribuciones legales, normativas y reglamentarias necesarias para el manejo, operación, administración y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, con excepción de las previstas en el artículo 38, fracciones III y IV, 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.

SEGUNDO.- Durante el período a que se refiere el considerando séptimo de este acuerdo, fungirá como Secretario de la Comisión de Receso, el licenciado Enrique Sumuano Cancino, Secretario Ejecutivo de Administración.

Se faculta a la propia Comisión para determinar el número de secretarios y empleados necesarios para el óptimo ejercicio de sus funciones.

TERCERO.- Al concluir el receso e iniciar el primer período ordinario de sesiones de dos mil doce; los Consejeros designados para integrar la Comisión a que se refiere el punto primero de este acuerdo, rendirán informe pormenorizado respecto de las medidas que hayan adoptado, así como de aquellas cuestiones cuya solución reserven para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, a fin de que este Órgano Colegiado determine lo procedente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 47/2011, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la designación de los consejeros que integrarán la comisión que debe proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante el receso correspondiente al segundo período de sesiones de dos mil once, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de nueve de noviembre de dos mil once, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, César Esquinca Muñoz, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a veintinueve de noviembre de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintiséis de octubre de dos mil once, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veintidós de junio de dos mil once, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 30/2010, interpuesto por la licenciada María del Socorro López Villarreal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE VEINTISEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, POR LA PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 30/2010, INTERPUESTO POR LA LICENCIADA MARIA DEL SOCORRO LOPEZ VILLARREAL, RESOLVIO:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de veintidós de junio de dos mil once pronunciada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de revisión administrativa 30/2010, se declara vencedora a María del Socorro López Villarreal en el Decimotercer Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en Materia Mixta.

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a María del Socorro López Villarreal Juez de Distrito, reservándose su adscripción hasta el momento en que exista una vacante y el Pleno del Consejo lo determine.

TERCERO. Remítase copia certificada de esta resolución a la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento y en cumplimiento de la ejecutoria dictada en el recurso de revisión administrativa 30/2010.

Notifíquese personalmente a María del Socorro López Villarreal; por oficio a la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con testimonio de la presente resolución; y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 28 de noviembre de 2011.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **J. Guadalupe Tafoya Hernández**.- 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 \$13.4970 M.N. (trece pesos con cuatro mil novecientos setenta 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 6 de diciembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.7900 y 4.8000 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banca Mifel S.A., Bank of America México S. A., ING Bank México S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 6 de Diciembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

EQUIVALENCIA de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de noviembre de 2011.

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

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de noviembre de 2011.

El Banco de México, con fundamento en los artículos 20 del Código Fiscal de la Federación, 8o., primero, segundo y tercer párrafos, 10, primer párrafo, del Reglamento Interior del Banco de México y Único del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, da a conocer para efectos fiscales, la cotización de las monedas de diversos países contra el dólar de los EE.UU.A., observada en los mercados internacionales.

Las monedas de los países que se listan corresponden: **i)** a los principales socios comerciales de México, tanto en exportaciones como en importaciones, según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)^{1*}, **ii)** a las divisas más operadas en el mercado de cambios a nivel mundial, de conformidad con la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS)^{2**} y **iii)** a las divisas solicitadas a este Instituto Central para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de noviembre de 2011.

País (1)	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A.
Arabia Saudita	Riyal	0.26665
Argelia	Dinar	0.01348
Argentina	Peso	0.23351
Australia	Dólar	1.02840
Bahamas	Dólar	1.00000
Barbados	Dólar	0.50000
Belice	Dólar	0.50365
Bermuda	Dólar	1.00000
Bolivia	Boliviano	0.14472
Brasil	Real	0.55525
Canadá	Dólar	0.98580
Chile	Peso	0.00194
China	Yuan	0.15676
Colombia	Peso (2)	0.51203
Corea del Sur	Won (2)	0.87522
Costa Rica	Colón	0.00197
Cuba	Peso	1.00000
Dinamarca	Corona	0.18102
Ecuador	Dólar	1.00000
Egipto	Libra	0.16652
El Salvador	Colón	0.11432
Emiratos Arabes Unidos	Dirham	0.27226
Estados Unidos de América	Dólar	1.00000
Federación Rusa	Rublo	0.03254
Fidji	Dólar	0.53300
Filipinas	Peso	0.02294
Gran Bretaña	Libra Esterlina	1.57410

^{1*} Conforme a los datos publicados por el INEGI se consideró el promedio de las importaciones y exportaciones de México de los últimos cinco años.

^{2**} De acuerdo al volumen operado durante abril de 2010 fecha correspondiente a la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS).

País (1)	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A.
Guatemala	Quetzal	0.12709
Guyana	Dólar	0.00496
Honduras	Lempira	0.05285
Hong Kong	Dólar	0.12851
Hungría	Forint	0.00441
India	Rupia	0.01915
Indonesia	Rupia (2)	0.10973
Irak	Dinar	0.00086
Israel	Shekel	0.26576
Jamaica	Dólar	0.01160
Japón	Yen	0.01290
Kenia	Chelín	0.01118
Kuwait	Dinar	3.60815
Malasia	Ringgit	0.31469
Marruecos	Dirham	0.12013
Nicaragua	Córdoba	0.04372
Nigeria	Naira	0.00620
Noruega	Corona	0.17357
Nueva Zelanda	Dólar	0.78050
Panamá	Balboa	1.00000
Paraguay	Guaraní (2)	0.22434
Perú	Nuevo Sol	0.36969
Polonia	Zloty	0.29937
Puerto Rico	Dólar	1.00000
Rep. Checa	Corona	0.05339
Rep. De Sudáfrica	Rand	0.12297
Rep. Dominicana	Peso	0.02596
Rumania	Leu	0.30909
Singapur	Dólar	0.78034
Suecia	Corona	0.14788
Suiza	Franco	1.09842
Tailandia	Baht	0.03239
Taiwan	Nuevo Dólar	0.03297
Trinidad y Tobago	Dólar	0.15773
Turquía	Lira	0.54666
Ucrania	Hryvnia	0.12495
Unión Monetaria Europea	Euro (3)	1.34800
Uruguay	Peso	0.05063
Venezuela	Bolívar Fuerte	0.23285
Vietnam	Dong (2)	0.04760

1) Los nombres utilizados no necesariamente coinciden con los nombres oficiales y se listan sin perjuicio del reconocimiento que en su caso se les otorgue como país independiente.

2) El tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas

3) Los países que utilizan el Euro como moneda son: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Portugal y Países Bajos.

México, D.F., a 5 de diciembre del 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Internacionales, **Gerardo Israel García López**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México**Poder Judicial****Juzgado Décimo Tercero Civil de Primera Instancia en Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, México
Tercera Secretaría****Juzgado Décimo Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla,
con residencia en Huixquilucan, México****EDICTO****C. AL PUBLICO EN GENERAL.**

En los autos del expediente número 228/2011, relativo al juicio ESPECIAL MERCANTIL DE CANCELACION Y REPOSICION TITULO DE CREDITO NOMINATIVO, que ampara el título de acción número 307, Serie "B", representativa del capital social PROCLUB, (en lo sucesivo el "Título 0307-B" el Juez Décimo Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, México, ordenó en auto de fecha dieciocho de octubre de dos mil once, que por haberse acreditado la posesión y el extravío de dicho título de crédito nominativo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se decreta la cancelación del Título que ampara la acción número 307, Serie "B", representativa del capital social PROCLUB, (en lo sucesivo el "Título 0307-B, por lo que deberá publicarse UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA SENTENCIA DE UNO DE SEPTIEMBRE DE DOSMILONCE:

RESUELVE

PRIMERO.- En términos de las consideraciones vertidas en este fallo, SE DECLARA PROCEDENTE LA SOLICITUD QUE DIO ORIGEN A ESTE PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION DE TITULO NOMINATIVO Y REPOSICION DEL MISMO, PROMOVIDO POR MIGUEL ANGEL MEJIA ESCOBAR en su carácter de apoderado de BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de PROCLUB, S.A. DE C.V., al haber mostrado éste el hecho que motivó dicho procedimiento.

SEGUNDO.- Se decreta la cancelación de la acción numero 307, serie "B" y se condena a PROCLUB S.A. DE C.V. a la reposición de la misma, la cual deberá cumplir dentro de un plazo de SESENTA DIAS a partir de la publicación del presente fallo, en el Diario Oficial de la Federación, para el caso de que nadie se presente a oponerse.

TERCERO.- Publíquese por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la presente resolución.

CUARTO.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.

SE EXPIDE EN HUXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.

Segundo Secretario de Acuerdos**Lic. José Alfredo Nieto Domínguez****Rúbrica.****(R.- 338315)****Estados Unidos Mexicanos****Juzgado Primero de Distrito en el Estado****San Andrés Cholula, Puebla****EDICTO**

Disposición Juez Primero Distrito Estado Puebla, residente San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1075/2011. Quejoso: Gildardo Bueno Rojas y Socorro Poblano Morales. Autoridad Responsable: Juez Tercero Penal de Puebla y otra autoridad. Acto Reclamado: Restitución inmueble consistente en fracción de terreno que se segregó del lote terreno número 2 del que se dividió el ex rancho de Morillotla jurisdicción de San Jerónimo Caleras Puebla, en causa penal 208/2008 índice Juzgado Tercero Penal Puebla. Emplácese mediante edictos al tercero perjudicado MARTIN LIMON LOPEZ, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excélsior". Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 28 de octubre de 2011.

El Actuario Judicial**Lic. Felipe Antonio García Ortiz****Rúbrica.****(R.- 337099)****Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco**

**Guadalajara, Jal.
EDICTO**

Dirigido a:
JUAN CARLOS LUNA.

Juicio Amparo 544/2011-IV promovido MARIA GUADALUPE OLMEDO RUIZ, contra actos del JUEZ DECIMO DE LO CIVIL y otra autoridad, de quien reclamó la orden de desposesión del inmueble ubicado con el número 1952-A, de la calle Fray Andrés de Urdaneta, colonia Jardines de la Cruz de esta ciudad, derivada del expediente 719/2010. Por acuerdo de esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio del tercero perjudicado JUAN CARLOS LUNA, sea emplazado por edictos. Señalándose las DIEZ HORAS DEL ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para celebración audiencia constitucional, quedando a su disposición las copias respectivas en Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir su derecho 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.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 14 de octubre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. María Aracely de la Parra Pérez

Rúbrica.

(R.- 335938)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con residencia en Guadalajara
EDICTO**

A: MACLOVIO VALDES CORREA.

En el juicio de amparo 1102/2010-VII, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra los actos que reclama del JUEZ DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD (COMO AUTORIDAD SUSTITUTA DEL JUEZ DECIMO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD) y OTRAS AUTORIDADES, que hacen consistir en forma esencial en: todas y cada una de las actuaciones, sentencia, interlocutoria y definitivas, remates, adjudicaciones, acuerdos, ejecución de los mismos, ordenes de lanzamiento que afectan en un futuro la esfera jurídica de la institución bancaria aquí quejosa, dictadas en los autos del juicio 469/2007, del índice del Juzgado Décimo Primero de lo Civil de esta ciudad (con motivo de la excusa del Titular, del diverso juicio civil ordinario número 1320/1999 del índice del Juzgado Décimo de lo Civil de esta ciudad), del cual se ostenta tercera extraña, mediante proveído de veintiuno de octubre de la presente anualidad; se ordenó emplazar a dicho tercero por edictos para que comparezca al presente procedimiento, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

* Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico el Excelsior.

Guadalajara, Jal., a 4 de noviembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Rafael Martínez García

Rúbrica.

(R.- 336957)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Texcoco, México
Primera Secretaría
Juzgado Primero de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial
de Texcoco, Estado de México
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente número 279/2008, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de KSERE, S.A. DE C.V. E INMOBILIARIA LA NUEVA COSTERA, S.A. DE C.V., que se tramita en el Juzgado Primero de lo Civil de Texcoco, Estado de México, se han señalado las TRECE HORAS DEL DIA 21 (VEINTIUNO) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE para que tenga verificativo el desahogo de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble ubicado en BEACH-HOUSE DOS, DE LA TORRE CORAL, CON DOMICILIO OFICIAL EN CALLE FERNANDO SILICEO, NUMERO OCHO, DEL FRACCIONAMIENTO COSTA AZUL, EN EL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUAREZ, ESTADO DE GUERRERO, PROPIEDAD DE INMOBILIARIA LA NUEVA COSTERA, S.A. DE C.V., sirviendo de base para el remate el que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$3,554,000.00 (TRES MILLONES

QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100.M. N.) valor fijado por peritos al referido inmueble. EN CONSECUENCIA SE CONVOCAN POSTORES AL REMATE CITADO DEL BIEN INMUEBLE.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE NUEVE EN NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, DE MANERA QUE ENTRE LAS PUBLICACIONES Y FIJACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA FECHA DE REMATE MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE NUEVE DIAS. SE EXPIDEN EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION: VEINTIDOS DE JUNIO, SIETE DE JULIO Y NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Rosa de Lima Pérez Quiroz
Rúbrica.

(R.- 336306)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Quinta Sala Civil
EDICTO

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca número 717/11/1 promovido por la parte actora, respecto del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por SILVA MARIN ANTONIO Y OTROS en contra de JUDITH HERNANDEZ HERNANDEZ Y OTRO se dictó un auto con fecha dieciocho de octubre del presente año, que en síntesis ordena: "Emplácese a los Terceros Perjudicados JUDITH HERNANDEZ HERNANDEZ E INMOBILIARIA SUITES REAL DEL CARMEN, S.A. DE C.V. en términos de Ley en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México: para que comparezcan ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos".

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 20 de octubre de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 337037)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiséis de octubre del dos mil once, dictado en el cuaderno principal del juicio de amparo en materia agraria número 259/2011, promovido por Bonifacio Fierros Segura, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Quince, se emplaza a juicio a Juan Pulido Hernández y Juan Pulido Iñiguez, terceros perjudicados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista. Asimismo, se les hace del conocimiento que se encuentran señaladas para que tenga verificativo la audiencia constitucional, las NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, en que lo permiten las labores de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 26 de octubre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Ma. Dolores Muñoz Macías
Rúbrica.

(R.- 337859)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Cuantía Menor de Nezahualcóyotl, Estado de México

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

QUE EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 181/2009, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MARIA DEL PILAR JUAREZ HERNANDEZ, EN CONTRA DE ISIDRO DE LA LUZ HERNANDEZ, RADICADO EN EL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CUANTIA MENOR DE CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, mediante auto de fecha nueve de noviembre de dos mil once, se ordenó mandar a anunciar el remate del bien inmueble, por lo que se señalan LAS ONCE HORAS DEL DIA DIECISEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la primera almoneda de remante, respecto del bien inmueble embargado en autos, ubicado en: CALLE TEXANITA, NUMERO CIENTO TREINTA Y NUEVE, COLONIA BENITO JUAREZ, NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, PARA SU MEJOR UBICACION, LOTE SEIS, MANZANA TRESCIENTOS CATORCE, COLONIA AURORA, por lo que deberá convocarse a postores 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 o puerta del Juzgado, no debiendo mediar entre la publicación del último edicto menos de cinco días, sirviendo de base para dicho remate la cantidad de \$859,360.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N), que es la cantidad en que fuera valuado dicho bien por el perito en rebeldía de la parte demandada, debiéndose notificar en forma personal el contenido del presente proveído a las partes, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO, SE EXPIDE EL PRESENTE A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRES DEL DOS MIL ONCE.

DOY FE.

LIC. JUAN DE JESUS ALONSO CARRASCO

SECRETARIO DE ACUERDOS.

VALIDACION

FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION DEL EDICTO: NUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE.

Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Cuantía Menor de Nezahualcóyotl, México

Lic. Juan de Jesús Alonso Carrasco

Rúbrica.

(R.- 337505)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
EDICTO

SE NOTIFICA A: BEATRIZ EUGENIA BARBA MEDINA.

Por auto de fecha VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 1437/2011, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa ZEBRAMEX S.A. DE C. V. POR CONDUCTO DE SU ADMINISTRADOR UNICO JOSE MANUEL MARQUEZ HORCASITAS, en contra de la sentencia definitiva dictada por esta sala que obra en el toca antes señalado, que confirma la sentencia definitiva de fecha primero de junio del dos mil once, dictada por el C. Juez Septuagésimo Quinto de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 1486/2010 del juicio CONTROVERSIA DE ARRENDAMIENTO seguido por HERRERA MARTINEZ MIGUEL, en contra de ZEBRAMEX S.A. DE C. V. Y BEATRIZ EUGENIA BARBA MEDINA., habiéndole correspondido al H. Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo Número D.C. 671/2011.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 28 de octubre de 2011.
El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 336692)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO**

SONORA AUTOMOTRIZ DE NOGALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
(QUEJOSO).

En juicio de amparo número 694/2011, promovido por ENRIQUE ALMEIDA VELAZQUEZ, en contra de actos del PRESIDENTE ACCIDENTAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA, residente en esta ciudad, se ordena emplazar a los terceros perjudicados ENRIQUE FLORES LEON y CONSUELO SALIDO GONZALEZ, por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república, e igualmente en estrados de este juzgado, y requerirlos para que dentro del plazo de treinta días a partir última publicación señalen domicilio en esta ciudad donde oír notificaciones, apercibidos que de no hacerlo en término concedido, se formulará por medio lista fijada en estrados este juzgado, conforme artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, haciéndole de su conocimiento que copia de la demanda amparo, queda a su disposición en este juzgado.

A).- QUEJOSO.- SONORA AUTOMOTRIZ DE NOGALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

B).- TERCEROS PERJUDICADOS.- ENRIQUE FLORES LEON y CONSUELO SALIDO GONZALEZ.

C).- AUTORIDAD RESPONSABLE.- PRESIDENTE ACCIDENTAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD.

D).- ACTO RECLAMADO.- RESOLUCION DE UNO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE DICTADA EN EL TOCA DE APELACION NUMERO 284/2010.

Asimismo, se informa que se fijaron las DOCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, para celebración audiencia constitucional.

Hermosillo, Son., a 19 de octubre de 2011.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito

Lic. Alejandro Ernesto Vega Becerra

Rúbrica.

(R.- 337148)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO TERCERA PERJUDICADA:

VIRGINIA CELIA BELMONTE VILLALIZ.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 1307/2011, promovido por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, contra actos del Juez Sexto Civil en Materia Familiar y de Sucesiones de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos y otra autoridad, con residencia en esta ciudad, se le ha señalado con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de amparo mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de treinta y uno de octubre de dos mil once, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 11 de noviembre de 2011.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Salvador Hernández Hernández

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Javier Robles Almaráz

Rúbrica.

(R.- 337262)

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.

TERCERO PERJUDICADO

KEIN WENG WONG

En los autos de juicio de amparo número 900/2011-V, promovido por José Luis Padilla Calleja, en nombre y representación del BANCO INTERACCIONES SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y otras autoridades, que hizo consistir en la resolución de No Ejercicio de la Acción Penal, de veintidós de julio de 2011, dictada en la averiguación previa FDF/T/T3/316/10-03; al tener el carácter de tercero perjudicado 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, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y 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, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

México, D.F., a 9 de noviembre de 2011.

Secretaria del Juzgado

María Teresa Campos Mercado

Rúbrica.

(R.- 337078)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Secretaría de Acuerdos
Cd. Victoria, Tamps.
EDICTO

José Luis Lorenzo Moreno.

Domicilio ignorado.

En el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Noveno Circuito, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 819/2011, promovida por JOSUE ALAN CENTENO RODRIGUEZ, contra actos de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 300/2011, derivado del proceso 321/2009, instruido al antes citado, por el delito de robo con violencia, en el cual se condenó a la reparación del daño resultando como tercero perjudicado José Luis Lorenzo Moreno y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, a fin de que acuda al tribunal en cita, a defender sus intereses quedando a disposición en la Secretaría de Acuerdos del propio tribunal, copia simple de la referida demanda. Dos firmas ilegibles, rúbricas.-

Y por el presente que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, fijándose además en la puerta de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito, una copia íntegra del auto de fecha once de octubre de dos mil once, que se le manda notificar.

Ciudad Victoria, Tamps., a 17 de octubre de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito

Lic. Francisco Rivelino Arias Moreno

Rúbrica.

(R.- 337218)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla, resolución de fecha diez de noviembre del año dos mil once; decreta remate primera almoneda publica, sobre La CASA MARCADA CON EL NUMERO OFICIAL VEINTISIETE DE LA HACIENDA MIMIAHUAPAN DEL CONJUNTO HABITACIONAL "GEO VILLAS ATLIXCAYOTL II", DENOMINADO COMERCIALMENTE COMO "GEO VILLAS LA HACIENDA" de esta Ciudad de Puebla, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el predio mayor 296644; sirve de base para remate las dos terceras partes del precio de avalúo siendo la cantidad de: \$266,666.66 (Doscientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos 66/100 Moneda Nacional), posturas y pujas deberán hacerse antes de la audiencia de remate habiéndose señalado para ello las DOCE HORAS DEL ONCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE, quedando autos en la Secretaría a disposición de los interesados. Expediente número 977/2010. Juicio Ordinario Mercantil promovido por HIPOTECARIA NACIONAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, antes "HIPOTECARIA NACIONAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de JOSE LUIS CHAVARRIA SUAREZ y MARIA DE LOS ANGELES VINAGERAS RANGEL.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, y tabla de avisos del Juzgado.

Ciudad Judicial Siglo XXI, Puebla, a 15 de noviembre de 2011.

El Diligenciario

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 337611)

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 nueve de noviembre de dos mil once, y auto aclaratorio de quince de noviembre del año en curso, ordeno sacar a remate en publica subasta TERCERA ALMONEDA el inmueble embargado 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 aproximado de 295 metros cuadrados, en la cantidad de \$3'222,990.00, (TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS, 00/100 M.N.), CANTIDAD QUE SIRVIO DE BASE PARA LA SEGUNDA ALMONEDA CON LA DEDUCCION DEL DIEZ POR CIENTO, para tal efecto de señalan las ONCE HORAS DEL DIA CINCO DE ENERO DEL DOS MIL DOCE, 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 22 de noviembre de 2011.

C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Leonardo Aranda Hernández

Rúbrica.

(R.- 337618)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Mediante auto de cinco de agosto de dos mil once, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, admitió la demanda de garantías promovida por Alfa Omega Sánchez Natera, contra actos de la Décima Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje y otras autoridades, registrada con el número 1857/2011, en la que reclamó la omisión de la referida junta de dictar laudo definitivo, en el expediente laboral 2474/2010-C; y por auto de cinco de agosto de dos mil once, se tuvo a la fuente de trabajo denominada "Play City", como tercera perjudicada, ordenando emplazarla a juicio, sin que a la fecha se haya emplazado al mismo; por tanto, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, los que serán hábiles conforme al artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en relación con el 24 de dicha ley, al señalar en su fracción II, que los términos se contarán por días naturales, con exclusión de los inhábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías; se hace de su conocimiento que la fecha señalada para la audiencia constitucional esta fijada para las once horas con veinte minutos del veinticinco de octubre de dos mil once.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 28 de septiembre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Olympia Camarena Guerrero
Rúbrica.

(R.- 337857)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Toluca, México
Primera Secretaría
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

En los autos del expediente 179/2008, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por EM COBRANZA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE en contra de ROGELIO TORRES CHAVEZ, El Juez Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, Estado de México, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, de los bienes embargado en autos, consistente en:

1. Una fresadora marca Nantong, modelo XJ6325A numero de serie 26274XJ6325A de 250 milímetros, color beige; y

2. Una fresadora marca Kenta, numero de serie Q311066, color verde.

Mismos que con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio, en relación con los artículos 469, 472, 474, 475, 479 y 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en relación con el artículo 1411 del Código en cita, se subastarán en publica almoneda sirviendo de base para el remate la cantidad de \$203,540.30 (DOSCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS 30/00 M.N.) cantidad en la que fueron valuados los bienes, por los peritos de ambas partes, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor mencionado y a efecto de que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, con este proveído y la publicación del edicto, convóquese postores, anunciado su venta por tres veces dentro de tres días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, por lo que, expídase los edictos correspondientes, cítese a la parte demandada mediante notificación personal en el domicilio procesal autorizado en autos, asimismo publíquese la presente almoneda en la tabla de avisos de este Juzgado.

Toluca, Estado de México, 23 de noviembre de dos mil once.

DOY FE.

Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil de
Primera Instancia de Toluca, México
Lic. Araceli Montoya Castillo
Rúbrica.

(R.- 337988)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio a Javier Quintero González, albacea de la tercera perjudicada sucesión testamentaria a bienes de ZENaida HERNANDEZ MARTINEZ.

Juicio de amparo 892/2011 promovido por GASOLINERIA CORONA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez Décimo Tercero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, que consiste en interlocutoria de uno de julio de dos mil once, dictada en el juicio civil sumario 1212/2004, que resolvió la planilla de liquidación de sentencia Por acuerdo de 18 de noviembre de 2011, se ordenó emplazar a juicio a Javier Quintero González, albacea de la tercera perjudicada sucesión testamentaria a bienes de ZENaida HERNANDEZ MARTINEZ, mediante edictos. Se señalaron las 11:20 HORAS DEL 9 DE ENERO DE 2012, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado Distrito, dentro del término 30 días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista (esto último acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a 29 de noviembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Eva María Ramírez Martínez
Rúbrica.

(R.- 338295)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco
Sección Penal
Causa Penal 61/2009-I
EDICTO

FRANCISCO IRAN LOPEZ GOMEZ Y FRANCISCO JAVIER MONTIEL HERNANDEZ.

AFI: ELMER HERNANDEZ ESCOBAR Y UBALDO CANO BARAJAS

PRESENTE.

Comunico a Usted, que en autos de la causa penal 61/2009-I, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, instruida en contra de PEDRO DE LA CRUZ DE DIOS, por su probable responsabilidad en la comisión del delito CONTRA LA SALUD, mediante proveído de nueve de noviembre de dos mil once, se fijaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para el desahogo de los careos procesales entre los elementos aprehensores Elmer Hernández Escobar y Ubaldo Cano Barajas, con los testigos de cargo Francisco Irán López Gómez, Francisco Javier Montiel Hernández y María Asunción de Dios Mena; a fin que comparezcan a dicha diligencia con identificación oficial vigente ante el despacho de este órgano jurisdiccional, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Malecón Leandro Rovirosa Wade sin número, esquina Juan Jovito Pérez, de la colonia Gaviotas de esta ciudad.

Villahermosa, Tab., a 9 de noviembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. José Martínez Rueda
Rúbrica.

(R.- 338388)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
México, D.F.
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

EDICTO.- A la tercera perjudicada Proyecto y Diseño Arquitectónico, sociedad anónima de capital variable, con Registro Federal de Contribuyentes PDA 831231 21A, o a quien sus derechos represente, en el juicio de amparo indirecto 52/2011, promovido por Ramón Julián Rullán Abascal, apoderado de Fianzas Comercial América, sociedad anónima (hoy Axa Fianzas, sociedad anónima), contra la resolución de veintiséis de abril de dos mil once, emitida por el Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el toca civil 121/2011; 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 emplazarle, 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 y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersone ante el local de éste órgano jurisdiccional, en su carácter de tercera perjudicada, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda y los autos de dos de junio y cuatro de julio, ambos del año en curso, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal. Expido el presente, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días de mes de noviembre del año dos mil once, en cumplimiento a lo ordenado en el citado auto de siete de noviembre pasado.

Atentamente
Secretario del Segundo Tribunal Unitario en
Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Emilio González Mino
Rúbrica.

(R.- 337578)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 149/2011-VII, PROMOVIDO POR PO MING HUANG, POR CONDUCTO DE SU APODERADO SALVADOR AVENDAÑO NAVA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA LETICIA MORALES LUNA, POR MEDIO DE 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 CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, POR AUTO DE DIEZ DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL CINCO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, ASIMISMO, POR AUTO DE TREINTA Y UNO DE MAYO DEL DOS MIL ONCE, SE TUVIERON TAMBIEN COMO TERCEROS PERJUDICADOS A ANA MARIA DIAZ MANJARREZ Y A COMPAÑIA MEXICANA DE AVIACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE;

ASIMISMO, EL QUEJOSO SEÑALO COMO TERCEROS PERJUDICADOS A LETICIA MORALES LUNA Y ONDONORAMA VIAJES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y PRECISO COMO ACTO RECLAMADO LA NEGATIVA PARA LEVANTAR EL EMBARGO TRABADO SOBRE EL BIEN INMUEBLE SEÑALADO COMO LAS OFICINAS 101-B, 102-B Y PH-B, DEL EDIFICIO SUJETO A REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NUMERO 57, DE LA CALLE BOULEVARD MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA, COLONIA GRANADA, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, DE ESTA CIUDAD, CON FOLIOS REALES NUMEROS 9194298-6, 9194298-7 Y 9194298-8, ASI COMO TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS REALIZADOS TENDIENTES A EJECUTAR DICHO ACTO, RELATIVOS AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 99/2009, DEL INDICE DEL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito de Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández

Rúbrica.

(R.- 337592)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

TERCERA PERJUDICADA:

MARINA ROSARIO PALMA REBOLLAR

SE LE HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO SE ESTA TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO 157/2011-E, PROMOVIDO POR ALEJANDRO NAVA PEREZ, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE DE LA PERSONA MORAL "DIOCESIS DE TLAXCALA, A.R.", CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTEMOC, Y DE OTRAS AUTORIDADES, A QUIENES RECLAMA TODO LO ACTUADO Y FALTA DE EMPLAZAMIENTO AL EXPEDIENTE 43/1994, DEL INDICE DE LAS RESPONSABLES, RELATIVO AL JUICIO DE USUCAPION DEL PREDIO DENOMINADO "COPALCUANTITLA", UBICADO EN ATLIHUETZIA, MUNICIPIO DE YAHUQUEMECAN, TLAXCALA, ASI COMO LA ILEGAL ADJUDICACION REALIZADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO 542/2001, DEL INDICE DE LAS RESPONSABLES, RELATIVO AL JUICIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE GUSTAVO PALMA MONTIEL, A FAVOR DE GUSTAVO PALMA REBOLLAR Y MARINA ROSARIO PALMA REBOLLAR, ACTO QUE ESTIMA VIOLATORIOS EN SU PERJUICIO DE LOS ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES. HACIENDOLE SABER QUE MEDIANTE ACUERDO DE NUEVE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL FUE DIFERIDA Y SE RESERVO SEÑALAR NUEVA FECHA PARA SU CELEBRACION, HASTA EN TANTO OBRARA EN AUTOS LA CONSTANCIA DE EMPLAZAMIENTO DE LA ALUDIDA TERCERA PERJUDICADA, ASIMISMO, QUE DEBERA APERSONARSE A JUICIO DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS, APERCIBIDA QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. LO QUE SE LE COMUNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Tlaxcala, Tlax., a 11 de noviembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

Lic. María Guadalupe Alviso Murillo

Rúbrica.

(R.- 337628)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Sección de Amparos
Tampico, Tamps.
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

SOFIA MARTINEZ MENDOZA

(tercera perjudicada)

Presente.

En cumplimiento al auto de dos de agosto del año en curso, dictado en el juicio de amparo 874/2011-II, promovido por DANIEL BRIGIDO GOMEZ SANCHEZ, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia Penal, de Ciudad Madero, Tamaulipas y otras autoridades que hizo consistir en:

El auto de formal prisión, dictado con fecha 17 de junio de 2011, en los autos de la causa penal 72/2011, y todas sus consecuencias jurídicas, por el delito de extorsión, y su ejecución, que como consecuencia, es la privación de la libertad.

Por razón de turno, correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en esta Ciudad, por auto de veinte de junio de dos mil once, se admitió a trámite, se solicitó el informe justificado a las autoridades responsables; se dio vista al Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito para los efectos de su representación.

Tomando en consideración que fue agotado el procedimiento marcado por la ley, para emplazar a la tercera perjudicada Sofía Martínez Mendoza, el dos de agosto de dos mil once, se ordenó emplazar a juicio a dicha tercera por edictos, los que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; que deberán ser publicados a costa del Consejo de la Judicatura Federal; haciéndole de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de garantías, de las actuaciones señaladas; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibida que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le harán las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Organismo de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento..."

Atentamente

Tampico, Tamps., a 25 de octubre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Rosa Elena Amador Ramírez

Rúbrica.

(R.- 337861)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
Juicio Ejecutivo Mercantil 7/2006-III
EDICTO

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 7/2006, promovido por Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. por conducto de su apoderado legal, en contra de Ariel Rivera Lima, se cita a quinta almoneda, para cuyo efecto, a fin de cumplir con los términos establecidos para la publicación de edictos se señalan las once horas del veintiséis de diciembre de dos mil once.

En relación al inmueble ubicado en calle Bahía de Bristol mil ciento treinta y ocho (1138), fraccionamiento "Hortalizas", en Veracruz, Veracruz, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el

número mil novecientos treinta y dos, volumen cuarenta y nueve, de fecha veintiocho de febrero de mil novecientos noventa y dos, bajo la escritura pública número catorce mil trescientos sesenta y nueve de fecha veintiséis de octubre de mil novecientos noventa y uno); la cantidad de \$550,125.00 (quinientos cincuenta mil ciento veinticinco pesos 00/100 moneda nacional); con deducción de un diez por ciento, esto es, \$55,012.50 (cincuenta y cinco mil doce pesos 50/100 moneda nacional), por lo que serpa postura legal la que cubra las dos terceras partes del nuevo valor del inmueble que resulta del valor pericial menos el diez por ciento, por tratarse de la quinta almoneda, que es la cantidad de \$495,112.50 (cuatrocientos noventa y cinco mil ciento doce pesos 50/100, moneda nacional), se señala como tasación inicial para comparecer al remate el diez por ciento de la cantidad antes indicada que resulta ser \$49,511.25 (cuarenta y nueve mil quinientos once pesos 25/100 moneda nacional). Los interesados deberán depositar la suma de que se trata con la anticipación debida, en Billeto de Depósito expedido por Bansefi, y a disposición de este Juzgado, a fin de que el recibo de depósito correspondiente sirva como instrumento de acceso de su titular al lugar en que se verificará la almoneda en la hora y día señaladas.

Nota: Indíquesele a la parte actora que debe publicar los edictos por una sola vez, de acuerdo con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles en el Diario Oficial de la Federación, periódico el Excelsior y el Dictamen; lo que deberá exhibir en original en que conste la publicación correspondiente, a más tardar cinco días antes de la fecha señalada para la quinta almoneda, en la inteligencia que de no hacerlo así, se suspenderá su celebración y se fijará nueva fecha para que tenga verificativo.

Atentamente

Boca del Río, Ver., a 7 de noviembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Jorge Esteban Cassou Ruiz

Rúbrica.

(R.- 338247)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia

Uruapan, Mich.

EDICTO

Notificación y Emplazamiento.

A: Héctor Delfino Estrada Ayala y Ma. Silvia Flores

En este Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Civil de este distrito judicial, de Uruapan, Michoacán, con fecha 25 veinticinco de junio del año 2010 dos mil diez, admitió la demanda sumaria civil hipotecaria, ejercitando la acción real hipotecaria y personal de crédito, mediante el cual, se ordenó notificar y emplazar por medio de edictos a la parte demandada Héctor Delfino Estrada Ayala, y Ma. Silvia Flores, dentro del juicio sumario civil hipotecario número 280/2011 promueven los licenciados María de Lourdes Robles García y/o Hugo Hernández Valentínez, en cuanto apoderados jurídicos de BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, reclamándoles como pago de las prestaciones reclamadas la cantidad de \$277,631.51 doscientos setenta y siete mil seiscientos treinta y un pesos con cincuenta y un centavos 51/100 moneda nacional, por concepto de suerte principal, el pago de intereses ordinarios y moratorios pactados, prima de seguros, gastos y costas, manifestando el promovente 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 del Estado, 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 manifiesten los deudores si aceptan o no la responsabilidad de depositarios, quedando las copias de traslado a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

EXP. No. 280/2011

Uruapan, Mich., a 22 de agosto de 2011.

La Secretaria del Juzgado Tercero Civil

Lic. Rosa Guía Calderón

Rúbrica.

(R.- 338324)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente 1130/2009
EDICTO

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por AVIMENTOS S.A. DE C.V. en contra de VELAZQUEZ PEREZ ISABEL, ISRAEL GUADARRAMA VELAZQUEZ y ORLANDO GUADARRAMA VELAZQUEZ, expediente 1130/2009, el C. Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal Licenciado ALEJANDRO PEREZ CORREA ha dictado un(os) auto(s) que a la letra y en lo conducente dicen(n):

1130/2009

En la Ciudad de México, Distrito Federal, (...) DEL DIA SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, día y hora señalados para que tenga verificativo LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DE LA CASA MARCADA CON EL NUMERO TRESCIENTOS TRES, DE LA CALLE REAL DE LOS REYES, COLONIA BARRIO DE LOS REYES, DELEGACION COYOACAN, EN ESTA CIUDAD, como se encuentra ordenado en proveído de fecha cinco de septiembre del dos mil once que obra en la foja 357 (...) Como se piden se señalan las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA ONCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE, día y hora en que lo permiten las labores del juzgado las cargas de trabajo del mismo y de la agenda que se lleva en esta Secretaría para que tenga verificativo EL REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA del inmueble descrito al inicio de la presente audiencia, con rebaja del DIEZ por ciento de la tasación, que asciende a la cantidad de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N., lo anterior atento a lo dispuesto por el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil, debiendo prepararse dicha audiencia en la forma y términos ordenados en la parte que interesa del proveído de fecha cinco de septiembre del dos mil once que obra en la foja 357 en relación con lo ordenado en la presente diligencia. Con lo que concluyó la presente diligencia siendo las TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA EN QUE SE ACTUA, levantándose acta de la misma y firmando en ella el compareciente, en Unión del C. Juez y C. Secretaria quien autoriza y da fe. DOY FE.

México, Distrito Federal, a cinco de septiembre de dos mil once. Agréguese a sus autos (...) debiendo convocarse postores por medio de edictos que se publiquen (...) en los estrados del Juzgado y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, sirviendo como precio base del remate la cantidad de \$2'065,000.00 (DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra dicha cantidad, en la inteligencia que para tomar parte en la subasta deberán los licitadores exhibir cuando menos el equivalente al diez por ciento del precio base sin cuyo requisito no serán admitidos, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1411 del Código de Comercio, 474, 475 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1063 del referido Código de Comercio.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez, quién actúa ante el C. Secretario de Acuerdos quien autoriza y da fe. Doy fe.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2011.

C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Dalila Angelina Cota

Rúbrica.

(R.- 338345)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA PERJUDICADA:

CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SU APODERADO VICTOR ALVAREZ DE LA TORRE.

En los autos del juicio de amparo número 372/2011-IV, promovido por CENTROMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de LA OCTAVA SALA Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, se dictó con fecha tres de junio de dos mil once, un auto en el cual se ordena que; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, se emplace a los terceros perjudicados CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SU APODERADO VICTOR ALVAREZ DE LA TORRE, por medio de EDICTOS, en los términos siguientes:

A) Relación de la demanda de amparo:

Tercera perjudicada CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la OCTAVA SALA Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, señalándose como acto reclamado lo siguiente:

“IV. ACTOS RECLAMADOS:

A) Se reclama de la H. Octava Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la sentencia que resolvió el Toca 497/2011 de fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011).

B) Se reclama de la H. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la ejecución de la sentencia que resolvió el Toca 497/2011 de fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011).”

B) Mediante proveído de nueve de mayo del año en curso, se admitió a trámite dicha demanda de garantías de mérito, teniendo como autoridades responsables a la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, se les requirió sus respectivos informes justificados; se ordenó notificar al Ministerio Público Federal de la adscripción, y el emplazamiento a la tercera perjudicada, Corporación Pesquera del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el domicilio que se señaló en la demanda de garantías, y se señaló como fecha para la audiencia constitucional, ocho de junio de dos mil once a las once horas.

C) Conforme lo ordenado en auto de veinticuatro de noviembre de dos mil once, y previa la búsqueda que se hizo del domicilio de la tercero perjudicada Corporación Pesquera del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó la notificación conforme lo dispuesto por el artículo 30 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de acuerdo al artículo 2°. de la Ley de Amparo, por medio de edictos en el diario de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación, tres veces consecutivas de siete en siete días, por lo cual, se hace del conocimiento de ésta, que tiene el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, quedando a su disposición copia cotejada de la demanda de garantías y sus anexos en el local de este juzgado, haciéndose saber que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o bien de no comparecer dentro del término legal concedido, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista, atento a lo preceptuado en el referido numeral 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Vicente Arturo Banderas Rocha

Rúbrica.

(R.- 338338)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Quinto Menor Civil
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 03 tres veces dentro de 09 nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en un diario de mayor circulación de la localidad y en el tablero de avisos de este Juzgado, anunciando remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 405/08-M promovido por VICTOR MANUEL DE LA CRUZ YAÑEZ en contra de FRANCISCA SALINAS RODRIGUEZ Y OTRA sobre pago de pesos, siendo el siguiente bien inmueble:

LOTE DE TERRENO ubicado en calle SIN NOMBRE de la colonia CAÑADA DE ALFARO en esta ciudad, lote 11 once, manzana 8 ocho, con superficie de 160 m2 ciento sesenta metros cuadrados, que mide y linda, AL NORTE: Mide 8 M. (OCHO METROS LINEALES) con lote 17 (diecisiete); AL SUR: Mide 8 M. (OCHO METROS LINEALES) con la calle sin nombre; AL ESTE: Mide 20 M. (VEINTE METROS LINEALES) con lote 10 (diez) y AL OESTE: Mide 20 M. (VEINTE METROS LINEALES) con lote 12 (doce).

Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 DIEZ horas del día 10 DIEZ de ENERO del año 2012 DOS MIL DOCE, sirviendo de base las 2/3 dos terceras partes del precio fijado en el Avalúo rendido la por la cantidad de \$134,000.00 (CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) siendo ya las dos terceras partes la cantidad de \$89,333.33 (OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL). convóquese a postores.

León, Gto., a 24 de noviembre de 2011.
Secretaría de Acuerdos del Juzgado Quinto Menor Civil

Lic. Ma. del Rocío Alvarado Núñez
Rúbrica.

(R.- 338013)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
Area de Responsabilidades**

CIRCULAR No. 01/2011 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa AGENCIA DE VIAJES ZEDENA, S.A. DE C.V.

CC. OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Cuarto de la Resolución de fecha 3 de noviembre de 2011, que se dictó en el Expediente número SAN/01/2011, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa AGENCIA DE VIAJES ZEDENA, S.A. DE C.V., esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o adjudicar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2011.

Así lo resolvió y firma el **Lic. Silverio Tapia Hernández**, Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- Rúbrica.

(R.- 338319)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados**

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/03/2011/R/08/024
NOTIFICACION POR EDICTO

A MANUEL ALBERTO VILLA MARTINEZ, quien es señalado como presunto responsable en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/03/2011/R/08/024, iniciado por acuerdo de 8 de marzo de 2011, derivado de la auditoría 283, denominada "Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Divisional de Distribución Noreste", practicada a la Comisión Federal de Electricidad, ya que en su carácter de Jefe del Departamento Jurídico Divisional en la Gerencia Divisional de Distribución Noroeste, de la Comisión Federal de Electricidad, presuntamente cometió las irregularidades consistentes en 1) haber solicitado al Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos de la Comisión Federal de Electricidad, mediante oficio número 150-0063/2008, del 15 de enero de 2008, la cantidad de \$9'702,641.00 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), a favor de Juan Ramón Tirado Estrada, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre legal de paso, cantidad que pagó la Comisión Federal de Electricidad a través del cheque número 040518, de 7 de abril de 2008, siendo que por sentencia judicial, de 27 de junio de 2007, se condenó a la Comisión Federal de Electricidad al pago de una indemnización por la cantidad de \$2'838,347.54 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 54/100 M.N.), sin contar con la evidencia documental del auto del incidente de ejecución de sentencia y en consecuencia se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de dicha cuantía; 2) asimismo, al haber solicitado al Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos de la Comisión Federal de Electricidad, mediante el oficio número 150-0062/2008, de 15 de enero de 2008, la cantidad de \$9'709,441.00 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), a favor de José Antonio Tirado Zatarín, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre legal de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad, cantidad que pagó la Comisión Federal de Electricidad a través del cheque número 040517, de 7 de abril de 2008, sin que existiera sentencia judicial o algún otro instrumento jurídico que obligara a la Comisión Federal de Electricidad, al pago de dicha indemnización; 3) de igual forma, al haber solicitado al Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos de la Comisión Federal de Electricidad, con oficio número 150-0064/2008, de 15 de enero de 2008, la cantidad de \$10'538,667.90 (DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 90/100 M.N.), a favor de María Xóchitl Martínez Ramírez, apoderada general de José Angel Campa Loaiza, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre legal de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad, cantidad que pagó la Comisión Federal de Electricidad a través del cheque número 0040519, del 7 de abril de 2008, sin que existiera sentencia judicial o algún otro instrumento jurídico que obligara a la Comisión Federal de Electricidad, al pago de dicha indemnización; 4) así como, al haber solicitado al Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos de la Comisión Federal de Electricidad, mediante oficio número 150-0061/2008, de 15 de enero de 2008, la cantidad de \$14'234,121.00 (CATORCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.), a favor de Marlene Carlota Ozuna Quezada, apoderada general de Florentino Morales Valdez, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre legal de paso a favor de Comisión Federal de Electricidad, cantidad que pagó la Comisión Federal de Electricidad a través del cheque número 040496 del 3 de abril de 2008, siendo que en el expediente 339/2006, se localiza el Exhorto del Juez Mixto de Primera Instancia del Décimo Quinto Partido Judicial de Mascota, Jalisco, de 20 de agosto de 2008, por el cual se ordena al Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, se reserve la entrega de la cantidad que se cuantifique en la liquidación de sentencia, hasta en tanto sea liquidada la sociedad legal, debiendo para tal efecto informar por ese conducto a la Comisión Federal de Electricidad, la suspensión decretada a fin de que de igual manera se abstuviera de realizar el pago a que se le condenó; en infracción a lo dispuesto por los artículos 89 y 100 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracción III, 241 y 261, párrafo primero, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ambos ordenamientos vigentes en la época de los hechos irregulares; las cláusulas primera y segunda del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado para Personal de Confianza número 00574, de 18 de octubre de 2006, vigente a partir del 1 de octubre de 2006 hasta el 30 de septiembre de

2008; por lo que, ante la imposibilidad de la localización de su domicilio, en acuerdo de 3 de noviembre de 2011, se determinó procedente citarlo a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca personalmente, ante esta autoridad, a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, a celebrarse en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas, del décimo tercer día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, esto es, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza; apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2o. en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 337794)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/03/2011/R/08/022
NOTIFICACION POR EDICTO

A MANUEL ALBERTO VILLA MARTINEZ, quien es señalado como presunto responsable en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/03/2011/R/08/022, iniciado por acuerdo de 8 de marzo de 2011, derivado de la auditoría 283, denominada "Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Divisional de Distribución Noreste", practicada a la Comisión Federal de Electricidad, ya que en su carácter de Jefe del Departamento Jurídico Divisional en la Gerencia Divisional de Distribución Noroeste, de la Comisión Federal de Electricidad, presuntamente cometió la irregularidad consistente en haber solicitado al Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos de la Comisión Federal de Electricidad, mediante el oficio número 150-01448/2008, de 2 de diciembre de 2008, la cantidad de \$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), a favor de José Antonio Tirado Osuna, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre legal de paso por afectación de líneas de transmisión existentes de 115 y 33 kv (L.T.S.E. El Habal – S.E. Piaxtla), cantidad que pagó la Comisión Federal de Electricidad mediante el cheque número 0043299, de 30 de diciembre de 2008, sin que existiera sentencia judicial o algún otro instrumento jurídico que obligara a la Comisión Federal de Electricidad, al pago de dicha indemnización; con lo cual causó un daño al patrimonio de la citada entidad, por un monto de \$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), en infracción a lo dispuesto por los artículos 89 y 100 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracción III, 241 y 261, párrafo primero, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, ambos ordenamientos vigentes en la época de los hechos irregulares; así como las cláusulas primera y segunda del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado para Personal de Confianza número 00364, de 2 de octubre de 2008 y vigente a partir del 1 de octubre de 2008; por lo que, ante la imposibilidad de la localización de su domicilio, en acuerdo de 3 de noviembre de 2011, se determinó procedente citarlo a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca personalmente, ante esta autoridad, a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, a celebrarse en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas, del décimo tercer día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha

en que surta efectos la notificación, esto es, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza; apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2o. en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 337797)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/03/2011/R/08/023
NOTIFICACION POR EDICTO

A MANUEL ALBERTO VILLA MARTINEZ, quien es señalado como presunto responsable en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/03/2011/R/08/023, iniciado por acuerdo de ocho de marzo de dos mil once, derivado de la auditoría 283, denominada "Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Divisional de Distribución Noreste", practicada a la Comisión Federal de Electricidad, ya que en su carácter de Jefe del Departamento Jurídico Divisional en la Gerencia Divisional de Distribución Noroeste, de la Comisión Federal de Electricidad, presuntamente cometió la irregularidad consistente en haber solicitado al Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos de la Comisión Federal de Electricidad, mediante el oficio número 150-01468/2009, de 9 de diciembre de 2008, la cantidad de \$10'786,890.00 (DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.), a favor de Josefina Morales Téllez, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre legal de paso por afectación de líneas de transmisión existentes de 230 Kv denominada L.T.S.E. Culiacán I-S.E. Chihuahua; cantidad que pagó la Comisión Federal de Electricidad mediante cheque número 043461, del 14 de enero de 2009, sin que existiera sentencia judicial o algún otro instrumento jurídico que obligara a la Comisión Federal de Electricidad, al pago de dicha indemnización; con lo cual causó un daño al patrimonio de la citada entidad, por un monto de \$10'786,890.00 (DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.), en infracción a lo dispuesto por los artículos 89 y 100 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; los artículos 66, fracción III, 241, así como 261, párrafo primero, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ambos ordenamientos vigentes en la época de los hechos irregulares; así como las cláusulas primera y segunda del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado para Personal de Confianza, número 00364, de 2 de octubre de 2008 y vigente a partir del 1 de octubre de 2008; por lo que, ante la imposibilidad de la localización de su domicilio, en acuerdo de 3 de noviembre de 2011, se determinó procedente citarlo a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca personalmente, ante esta autoridad, a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, a celebrarse en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en Avenida Coyoacán 1501, primer piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas, del décimo tercer día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, esto es, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza; apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2o. en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 337799)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**EDICTO**

En relación con los adeudos al Organismo Desconcentrado denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), emitió el oficio número 1.2.18822, de fecha 29 de noviembre de 2011, mediante el cual se comunicó a la empresa denominada GARAN MANUFACTURING CORP., la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2005; enero a diciembre de 2006; enero a diciembre de 2007; enero a diciembre de 2008; enero a diciembre de 2009; enero a octubre de 2010 y enero, abril, mayo, junio y julio de 2011; por un monto de \$124,107.86 (CIENTO VEINTICUATRO MIL CIENTO SIETE PESOS 86/100 M.N.) valor histórico, sin actualización y recargos fiscales, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; y toda vez que se desconoce el domicilio y el representante legal de dicha aerolínea en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordenó notificar dicho documento por medio de edictos, para lo cual se harán publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar, dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, quedando a disposición de GARAN MANUFACTURING CORP., el expediente integrado para tal efecto, en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicado en avenida Universidad sin número, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal. El comunicado que se notifica señala lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a GARAN MANUFACTURING CORP., la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2005; enero a diciembre de 2006; enero a diciembre de 2007; enero a diciembre de 2008; enero a diciembre de 2009; enero a octubre de 2010 y enero, abril, mayo, junio y julio de 2011; así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto GARAN MANUFACTURING CORP., acredite haber cumplido con los pagos señalados, más recargos y actualizaciones correspondientes.

Se continuarán prestando los servicios únicamente a las aeronaves de la empresa GARAN MANUFACTURING CORP., que se encuentren en vuelo al momento en que surta efectos la notificación del presente oficio.

SEGUNDO.- Se informa a la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, la suspensión comunicada a la empresa GARAN MANUFACTURING CORP., para que en términos de las leyes vigentes, puedan tomar las acciones conducentes para hacer efectiva la suspensión referida en el numeral PRIMERO.

TERCERO.- Se informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3° y 291, fracción I, último párrafo de la Ley Federal de Derechos, se comunica a la empresa GARAN MANUFACTURING CORP., la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano.

CUARTO.- Notifíquese por edictos en términos de lo dispuesto en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debido a que se desconoce el domicilio de GARAN MANUFACTURING CORP., y no ha dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 30 de noviembre de 2011.

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Gerardo Sánchez Henkel

Rúbrica.

(R.- 338377)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**EDICTO**

En relación con los adeudos al Organismo Desconcentrado denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), emitió el oficio número 1.2.18821, de fecha 29 de noviembre de 2011, mediante el cual se comunicó a la empresa denominada NORLEASE INC., la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses enero a diciembre de 2006; enero a diciembre de 2007; enero a diciembre de 2008; enero a agosto de 2009 y septiembre de 2011, por un monto de \$107,451.91 (CIENTO SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 91/100 M.N.) valor histórico, sin actualización y recargos fiscales, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; y toda vez que se desconoce el domicilio y el representante legal de dicha aerolínea en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordenó notificar dicho documento por medio de edictos, para lo cual se harán publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar, dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, quedando a disposición de NORLEASE INC., el expediente integrado para tal efecto, en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicado en avenida Universidad sin número, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal. El comunicado que se notifica señala lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a NORLEASE INC., la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2006; enero a diciembre de 2007; enero a diciembre de 2008; enero a agosto de 2009 y septiembre de 2011, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto NORLEASE INC., acredite haber cumplido con los pagos señalados, más recargos y actualizaciones correspondientes.

Se continuarán prestando los servicios únicamente a las aeronaves de la empresa NORLEASE INC., que se encuentren en vuelo al momento en que surta efectos la notificación del presente oficio.

SEGUNDO.- Se informa a la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, la suspensión comunicada a la empresa NORLEASE INC., para que en términos de las leyes vigentes, puedan tomar las acciones conducentes para hacer efectiva la suspensión referida en el numeral PRIMERO.

TERCERO.- Se informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3º y 291, fracción I, último párrafo de la Ley Federal de Derechos, se comunica a la empresa NORLEASE INC., la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano.

CUARTO.- Notifíquese por edictos en términos de lo dispuesto en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debido a que se desconoce el domicilio de NORLEASE INC. y no ha dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Gerardo Sánchez Henkel

Rúbrica.

(R.- 338379)

BANCO J.P. MORGAN, S.A.

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
J.P. MORGAN GRUPO FINANCIERO
(ACTUALMENTE THE BANK OF NEW YORK MELLON, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE)
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS
BURSATILES IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"MXABSCB 06-2"

De conformidad con el artículo 68 de la Ley del Mercado de Valores, el artículo 218 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y con fundamento en lo dispuesto por el Contrato de Fideicomiso No. F/00324 y en el Título que ampara la Emisión, se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados Bursátiles con clave de pizarra "MXABSCB 06-2" [los "Certificados"], emitidos por Banco J.P. Morgan, S.A., Institución de Banca Múltiple, J.P. Morgan Grupo Financiero (actualmente The Bank of New York Mellon, S.A., Institución de Banca Múltiple) en su carácter de Fiduciario donde GMAC Hipotecaria S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado y GMAC Financiera S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado (actualmente fusionadas bajo la razón social de GMAC Financiera S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada) actúan como Fideicomitentes, a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el lunes 19 de diciembre de 2011 a las 11:00 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en Paseo de la Reforma 284, piso 9, colonia Juárez, código postal 06600, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe del Fiduciario (The Bank of New York Mellon, S.A., Institución de Banca Múltiple) respecto de la situación que guarda el Patrimonio del Fideicomiso F/00324.

II. Informe de la Fideicomitente (GMAC Financiera, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada) en su calidad de Administrador con relación a los activos que integran el Patrimonio del Fideicomiso. Resoluciones al respecto.

III. Informe del Administrador GMAC Financiera, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada) respecto al vencimiento de los Certificados Bursátiles con clave de pizarra "MXABSCB 06-2". Resoluciones al respecto.

IV. Asuntos generales relacionados con los puntos anteriores y designación de delegados para dar cumplimiento a las resoluciones que se adopten en la Asamblea.

Los Tenedores de los Certificados que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común, ubicadas en Paseo de la Reforma 284, piso 14, colonia Juárez, código postal 06600, México, Distrito Federal, a la atención de la Ing. Claudia B. Zermeño Inclán y/o el Lic. Pedro Monroy Pelcastre, a más tardar un día hábil anterior a la fecha de celebración de la Asamblea, la constancia de depósito que expida S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V. y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados podrán ser representados en la Asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.
El Representante Común de los Tenedores
Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
Monex Grupo Financiero
Representante Legal
Héctor Vázquez Abén
Rúbrica.

(R.- 338210)

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

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
CONDICIONES DEL MERCADO DE CREDITOS GARANTIZADOS CON GARANTIA HIPOTECARIA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia del Crédito Garantizado y en conformidad con la Circular 21/2009 emitida por Banco de México se da a conocer lo siguiente:

Información de las condiciones del mercado de créditos garantizados con garantía hipotecaria correspondientes al mes de octubre de 2011 para créditos operados y ofertas vinculantes.

Presentación.

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad señalada, la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. (SHF) recibió la información relacionada con las condiciones del mercado de Créditos Garantizados con garantía hipotecaria, correspondiente a los intermediarios financieros no bancarios denominados Sociedades Financieras de Objeto Limitado (SOFOL) e instituciones de banca múltiple, que les permita a los interesados evaluar las ofertas vinculantes que reciban.

La información se desglosa según el tipo de moneda, plazo, tasa de interés y valor de la vivienda, como sigue:

I. Créditos en Unidades de Inversión (UDIS).

Son financiamientos otorgados principalmente por las SOFOLES y SOFOMES con recursos fondeados por SHF, referenciados en UDIS y destinados para adquisición de vivienda nueva o usada, con tasa de interés fija. No obstante de estar denominado en UDIS, el pago mensual cambia conforme con el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.

II. Créditos en pesos.

i. Ofertas vinculantes de créditos por parte de las instituciones de banca múltiple, SOFOLES y SOFOMES con sus propios recursos, o financiados por SHF, principalmente para adquisición de vivienda nueva o usada, con tasa de interés fija. En esta ocasión se presenta la información más representativa de la oferta que los intermediarios tienen, según la información recibida por SHF: Se contemplan cuatro clasificaciones de créditos a tasa fija: mensualidades fijas, crecientes, decrecientes o ajustables por bonificación en tasa de interés, y para cada institución se presentan las condiciones de aquel producto con el menor CAT promedio.

ii. Financiamientos otorgados principalmente por las SOFOLES y SOFOMES con recursos fondeados por SHF, referenciados en pesos y destinados para adquisición de vivienda nueva o usada, con tasa de interés fija.

Atentamente
México, D.F., a 11 de noviembre de 2011.
Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
Director de Estudios Económicos de la Vivienda
Dr. Antonio Puig Escudero
Rúbrica.

Octubre 2011

Créditos operados en Udis para vivienda económica a tasa fija para un periodo de 25 años, cifras en pesos con valor de vivienda de \$402,291 (87,501 Udis) y crédito de \$362,062.

		ING Hipotecaria
Pago mensual inicial		\$3,191
Enganche		\$40,229
Crédito		\$362,062
Erogación Inicial	% Apertura como valor del crédito	2.47%
	% Avalúo como valor de la vivienda	0.21%
	Estudio Socioeconómico	\$1,281

Factor de pago al millar operado	\$8.81
Factor de pago al millar vinculante	\$9.24
% máximo del ingreso que representa el pago	18%
Aforo Máximo	90%
CAT Promedio operado Sin IVA	10.4%

Créditos operados en Udis con COFINANCIAMIENTO para vivienda económica a tasa fija para un periodo de 25 años, cifras en pesos con valor de vivienda de \$402,291 (87,501 Udis) y crédito de \$362,062. No incluye el componente de INFONAVIT o de FOVISSSTE.

		ING Hipotecaria
Pago mensual inicial		\$3,191
Enganche		\$40,229
Crédito		\$362,062
Erogación Inicial	% Apertura como valor del crédito	2.50%
	% Avalúo como valor de la vivienda	0.25%
	Estudio Socioeconómico	\$10
Factor de pago al millar operado		\$8.81
Factor de pago al millar vinculante		\$9.24
% máximo del ingreso que representa el pago		14%
Aforo Máximo		90%
CAT Promedio operado Sin IVA		10.6%

Ofertas vinculantes en pesos para vivienda media y residencial a tasa fija con un plazo de 15 años (valor de la vivienda de \$2,000,000 pesos) /*. Continúa.

		Bajío /5	Mifel /5	Hipotecaria Nacional /4	Santander /5	Banco Mercantil del Norte /7	IXE /5	Inbursa /4	ING Hipotecaria /4
Pago Mensual Promedio		\$19,411	\$20,190	\$29,733	\$21,315	\$17,703	\$18,382	\$20,752	\$20,590
Enganche		\$400,000	\$400,000	\$400,000	\$400,000	\$400,000	\$375,000	\$400,000	\$400,000
Crédito		\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000
Erogación Inicial	% Apertura como valor del crédito	n.d.	2.00%	2.25%	2.70%	3.00%	2.50%	n.d.	n.d.
	% Avalúo como valor de la vivienda	0.36%	n.d.	0.28%	0.29%	0.35%	0.29%	0.29%	0.25%
	Estudio Socioeconómico	\$0	\$920	\$460	\$0	\$500	\$575	\$0	\$1,150
	Gastos Notariales /1	1.00%	1.00%	0.81%	2.00%	1.80%	2.07%	1.59%	2.00%
	Impuestos /2	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%
Factor de pago al millar vinculante		\$12.13	\$12.62	\$18.58	\$13.32	\$11.06	\$12.25	\$12.97	\$12.87
% del ingreso que representa el pago /3		35%	33%	33%	35%	40%	25%	30%	33%
Aforo		80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
CAT Promedio Sin IVA		13.0%	13.5%	13.9%	13.9%	14.0%	14.0%	14.3%	14.4%

Ofertas vinculantes en pesos para vivienda residencial a tasa fija con un plazo de 15 años (valor de la vivienda de \$2,000,000 pesos) /*. Termina.

		Banco Nacional de México /4	Patrimonio /5	Fincasa Hipotecaria /5	Banca Afirme /5	Bancomer /4	Hipotecaria Crédito y Casa /4	Hipotecaria Independiente /4
Pago Mensual Promedio		\$20,442	\$21,202	\$22,940	\$21,381	\$18,971	\$22,231	\$23,784
Enganche		\$400,000	\$400,000	\$400,000	\$400,000	\$400,000	\$400,000	\$400,000
Crédito		\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000	\$1,600,000
Erogación Inicial	% Apertura como valor del crédito	2.25%	2.50%	2.50%	1.99%	2.25%	3.00%	2.50%
	% Avalúo como valor de la vivienda	0.10%	0.29%	0.29%	0.35%	0.32%	0.29%	0.29%
	Estudio Socioeconómico	\$575	\$1,256	\$690	\$0	\$897	\$1,006	\$800
	Gastos Notariales /1	2.62%	1.84%	0.99%	1.73%	2.82%	3.32%	1.50%
	Impuestos /2	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%
Factor de pago al millar vinculante		\$12.78	\$13.25	\$14.34	\$13.36	\$11.86	\$13.89	\$14.87
% del ingreso que representa el pago /3		35%	30%	30%	40%	33%	30%	33%
Aforo		80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
CAT Promedio Sin IVA		14.6%	14.8%	14.8%	14.9%	15.0%	16.7%	17.3%

*/ Se contemplan tres clasificaciones de créditos a tasa fija: mensualidades fijas, decrecientes, crecientes o ajustables por bonificación en tasa de interés, y para cada institución se presentan las condiciones de aquel producto ofertado con el menor CAT.

1/ Honorarios Notariales respecto al valor del inmueble, no se incluyen en el cálculo del CAT.

2/ Considera el IVA, Registro Público de la Propiedad y el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, como porcentaje del valor de la vivienda, no se incluyen en el cálculo del CAT.

3/ Se considera el ingreso mínimo necesario.

4/ Mensualidades fijas durante toda la vida del crédito.

5/ Mensualidad decreciente por disminución de las comisiones y/o seguros.

6/ Mensualidad ajustable durante la vida del crédito por bonificación en la tasa de interés.

7/ Mensualidades crecientes durante la vida del crédito conforme a factores predeterminados.

n.d./ No disponible.

Octubre 2011

Créditos operados en pesos para vivienda económica a tasa fija para un periodo de 20 años, cifras en pesos con valor de vivienda de \$402,291 (87,501 Udis) y crédito de \$362,062.

		ING Hipotecaria	Patrimonio
Pago mensual inicial		\$4,304	\$4,495
Enganche		\$40,129	\$40,129
Crédito		\$361,164	\$361,164
Erogación Inicial	% Apertura como valor del crédito	2.50%	2.50%
	% Avalúo como valor de la vivienda	0.15%	0.26%
	Estudio Socioeconómico	\$1,150.00	\$1,256.38

Factor de pago al millar operado	\$11.92	\$12.45
Factor de pago al millar vinculante	\$12.52	\$10.34
% máximo del ingreso que representa el pago	17%	19%
Aforo Máximo	90%	90%
CAT Promedio operado Sin IVA	17.6%	18.6%

Créditos operados en pesos con COFINANCIAMIENTO para vivienda económica a tasa fija para un periodo de 20 años, cifras en pesos con valor de vivienda \$402,291 (87,501 Udis) y crédito de \$362,062. No incluye el componente de INFONAVIT o de FOVISSSTE.

		ING Hipotecaria
Pago mensual inicial		\$4,337
Enganche		\$40,229
Crédito		\$362,062
Erogación Inicial	% Apertura como valor del crédito	1.22%
	% Avalúo como valor de la vivienda	0.25%
	Estudio Socioeconómico	\$1,057
Factor de pago al millar operado		\$11.98
Factor de pago al millar vinculante		\$13.67
% máximo del ingreso que representa el pago		16%
Aforo Máximo		90%
CAT Promedio operado Sin IVA		15.9%

Créditos operados en pesos con APOYO INFONAVIT para vivienda media a tasa fija para un periodo de 25 años, cifras en pesos con valor de vivienda de \$954,000 (207,501 Udis) y crédito de \$858,600.

		ING Hipotecaria
Pago mensual inicial		\$10,231
Enganche		\$95,400
Crédito		\$858,600
Erogación Inicial	% Apertura como valor del crédito	1.50%
	% Avalúo como valor de la vivienda	0.25%
	Estudio Socioeconómico	\$1,000
Factor de pago al millar operado		\$11.92
Factor de pago al millar vinculante		\$23.88
% máximo del ingreso que representa el pago		9%
Aforo Máximo		90%
CAT Promedio operado Sin IVA		15.4%

n.d./ No disponible.

(R.- 338332)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DISPOSICIONES de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

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

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracciones I, II, III y VI bis; 12 fracciones I, VIII y XVI; 29 fracción III, 42, 43, 44, 44 bis, 45, 46, 47, 47 bis, 48 fracciones IX y XII, 64, 64 bis, 69, 89, 90 fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, XII y XIII, 100 bis, 100 ter y 100 quáter de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; los artículos 1o., 2o., 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 33 inciso A fracción VIII e inciso B, 139, 140, 141, 154 y 155 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 1o., 2o. fracción III, 9o. del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEFINICIONES

Artículo 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto regular los aspectos financieros a los que deberán sujetarse las Administradoras y las Sociedades de Inversión que éstas operen.

Artículo 2.- Para los efectos de las presentes disposiciones de carácter general, además de las definiciones señaladas por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento, las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión emitidas por la Comisión y las reglas prudenciales en materia de administración de riesgos, se entenderá por:

- I. Administración del Riesgo Financiero, al conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se implementen para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentran expuestas las Sociedades de Inversión;
- II. Aviso de Desviación, al informe que se presenta a la Comisión por conducto del Contralor Normativo cuando se detecta cualquier Omisión Reiterada o Contravención Reiterada vinculada a los procesos financieros de cualquier Sociedad de Inversión operada por una misma administradora, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30 fracción IV de la Ley. Estos Avisos no se considerarán como Programas de Corrección;
- III. Bolsa de Derivados, a la sociedad que tenga por objeto proveer las instalaciones y demás servicios para que se coticen y negocien los Derivados;
- IV. Canasta de Índices, al conjunto de índices accionarios, o subíndices que de ellos se deriven, de Países Elegibles para Inversiones, elaborado con base en alguno(s) de los índices accionarios previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión;
- V. Categoría, a cada uno de los límites de inversión relativos a la calificación de los Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda, determinados en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión;
- VI. Consejero Independiente, al referido en el artículo 29 de la Ley;
- VII. Consejo de Administración, al previsto en los artículos 20 y 29 de la Ley;
- VIII. Contralor Normativo, al previsto, para las Administradoras, en el artículo 30 de la Ley y para las Empresas Operadoras, en el correspondiente Título de Concesión;

- IX. Costos de Corretaje, a los ingresos que perciban los Intermediarios Financieros, así como las sociedades que administran los sistemas para facilitar operaciones con valores, cámaras de compensación o Contrapartes centrales directamente a consecuencia de su labor de intermediación en el mercado de valores o en el mercado de Derivados, diferentes a los Costos por Asesoría;
- X. Costos por Asesoría, aquellos que se generen con motivo de asesoría, administración, gestión, manejo, mantenimiento o cualquier otro análogo cualquiera que sea la denominación que se le dé, que cobren directa o indirectamente, los Prestadores de Servicios Financieros o los Prestadores de Servicios Independientes, o que se deriven de la adquisición de Activos Objeto de Inversión, Vehículos, o la adquisición o estructuración de Estructuras Vinculadas a Subyacentes por parte de las Sociedades de Inversión, distintos de los costos de corretaje;
- XI. Cupón, al título de crédito accesorio que viene adherido a un Instrumento de Deuda o Valor Extranjero de Deuda;
- XII. Desviación Permitida, a la diferencia en la ponderación de una o más acciones que integren un índice o Canasta de Índices con respecto al índice o Canasta de Índices que replique un Componente de Renta Variable, de conformidad con las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión;
- XIII. Día de Valuación, a la fecha en que estará vigente el precio de la acción de la Sociedad de Inversión;
- XIV. Ejercicio de Derechos Patrimoniales, al pago de dividendos en efectivo, dividendos en acciones, suscripciones, canjes u otros análogos a los anteriores que se encuentren relacionados con un Instrumento de Renta Variable o Valor Extranjero de Renta Variable;
- XV. Factores de Riesgo, a las tasas de interés, divisas, volatilidades y demás variables que sean utilizadas en la determinación de los precios de los Activos Objeto de Inversión;
- XVI. Informe Mensual, al informe que el Contralor Normativo de las Administradoras debe presentar ante la Comisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 párrafo cuarto de la Ley;
- XVII. Intermediarios Financieros, a los Bancos, Entidades Financieras y demás personas morales facultadas para emitir y/o operar valores, que se encuentren sujetas a la regulación y supervisión de agencias gubernamentales de los Países Elegibles para Inversiones;
- XVIII. Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, al que elabore cada Administradora para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de Riesgos Financieros a que se encuentran expuestas las Sociedades de Inversión;
- XIX. Omisión Reiterada o Contravención Reiterada a la normatividad, aquellas omisiones o contravenciones a la normatividad que se identifiquen dentro de un mismo proceso para cualquier Sociedad de Inversión operada por una misma Administradora y que se hubieren originado por una causa previamente detectada en algún programa de autocorrección enviado a la Comisión a los que se refiere el artículo 100 bis de la Ley;
- XX. Organo de Gobierno, al Consejo de Administración de las Administradoras, de las Sociedades de Inversión, así como al órgano equivalente de las instituciones públicas que realicen funciones similares;
- XXI. Operación Fuera de Mercado, la operación cuyas cotizaciones grabadas o documentadas y suscritas por el área de inversiones, difieran significativamente de la concertación de la misma;
- XXII. Operaciones a Futuro, a las operaciones en las que se acuerde que las obligaciones a cargo de las partes se cumplirán en un plazo superior a dos días hábiles bancarios contados a partir de la fecha de su concertación. Tratándose de operaciones sobre los valores gubernamentales y títulos bancarios señalados en los numerales M.41. y M.42. de la Circular 2019/95 del Banco de México, a aquellas en las que se acuerde que la entrega de éstos y de su contravalor o, en su caso, la entrega por diferencias, se cumplirá en un plazo superior a cuatro días hábiles bancarios contados a partir de su fecha de concertación. No se consideran dentro de esta definición las operaciones con plazo de liquidación a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de su concertación, que se efectúen con las siguientes clases de instrumentos autorizados: Acciones listadas, Exchange Traded Funds (ETFs) y algunos Certificados Bursátiles en oferta primaria colocados en el mercado local o extranjero. Quedan excluidas de esta definición las operaciones que Banco de México señale en sus disposiciones de carácter general relativas a las operaciones con Derivados;

- XXIII. Operaciones de Opción, a las operaciones en virtud de las cuales una de las partes, denominada comprador de la opción, mediante el pago de una prima, adquiere el derecho de comprar (en el caso de una opción Call) o vender (en el caso de una opción Put) subyacentes a su Contraparte, denominada vendedor de la opción, en una "Fecha de Ejercicio" y al "Precio de Ejercicio" previamente acordados. El pago de la prima puede también dar el derecho a recibir una cantidad de dinero o los subyacentes previamente determinados sujetos a las condiciones que determinen las partes. Se entenderá por "Fecha de Ejercicio" al día o días en los cuales el comprador de la opción se encuentra facultado a ejercer su derecho. La "Fecha de Ejercicio" podrá ser una fecha específica o una serie de días hábiles bancarios consecutivos o separados. Asimismo, por "Precio de Ejercicio" se entenderá aquel al que el comprador de la opción puede ejercer el derecho convenido, pudiendo ser de cero;
- XXIV. Operaciones de Swap, a los acuerdos mediante los cuales las partes se comprometen a intercambiar flujos de dinero en fechas futuras, durante un plazo determinado al momento de concertar la operación;
- XXV. Operador, a los funcionarios de las Sociedades de Inversión que tengan a su cargo la ejecución de la política de inversión;
- XXVI. Parámetro, a la variable de algún modelo de Administración del Riesgo Operativo, de Administración del Riesgo Financiero o de valuación, que sirve para cuantificar los diferentes factores financieros que afectan directa o indirectamente el valor de la cartera de inversión o los niveles de riesgos;
- XXVII. Plan de Funciones, el previsto en el artículo 30 cuarto párrafo de la Ley y en el artículo 154 del Reglamento, que contiene las actividades de evaluación y las medidas para preservar el cumplimiento del Programa de Autorregulación de la Administradora;
- XXVIII. Precio Actualizado para Valuación, aquél precio de mercado o teórico obtenido con base en los algoritmos, criterios técnicos y estadísticos y en modelos de valuación, para cada uno de los valores, documentos e instrumentos financieros, contenidos en una metodología desarrollada por un Proveedor de Precios;
- XXIX. Prestador de Servicio Independiente, la entidad externa a la Administradora o a las Empresas Operadoras, que se contrate para ejecutar actividades objeto de dichas entidades;
- XXX. Prestadores de Servicios Financieros, a las personas o entidades facultadas para operar con valores por cuenta de terceros, así como para ofrecer otros servicios relacionados con valores, como la asesoría en materia de inversiones, administración y gestión de activos, entre otros, que se encuentren sujetos a la regulación y supervisión de agencias gubernamentales de Países Elegibles para Inversiones;
- XXXI. Programa de Autorregulación, al programa previsto en el artículo 29 de la Ley;
- XXXII. Programa de Corrección, al informe previsto en el artículo 100 bis de la Ley que la Administradora presente a la Comisión por conducto del Contralor Normativo sobre la corrección de incumplimientos en que hubiera incurrido dicha entidad respecto a las normas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XXXIII. Régimen de Inversión Autorizado, al previsto en el prospecto de información elaborado conforme a lo establecido en las presentes disposiciones, así como en los casos a que se refieren los incisos a) y b) del artículo 4 de las presentes disposiciones, o en su caso a las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión;
- XXXIV. Reglamento, al Reglamento de la Ley;
- XXXV. Responsable del Área de Inversiones, al funcionario de las Administradoras que tenga a su cargo la ejecución de la política y estrategia de inversión de las Sociedades de Inversión;
- XXXVI. Riesgo Financiero, la posibilidad de ocurrencia de pérdidas o minusvalía por deficiencias o fallas en las operaciones financieras, en la tecnología de información, en los recursos humanos, por modificaciones en la valuación de activos financieros o cualquier otro evento externo adverso, a los que se encuentran expuestas las Sociedades de Inversión, entre los cuales se encuentran comprendidos, entre otros, los siguientes tipos de riesgos:
- a) Riesgo de Crédito o Crediticio, la pérdida o minusvalía potencial por la falta de pago de una Contraparte o emisor en las operaciones que efectúen las Sociedades de Inversión;

- b) Riesgo de Liquidez, la pérdida o minusvalía potencial por la venta anticipada o forzosa de activos a descuentos inusuales para hacer frente a obligaciones, o bien, por el hecho de que una posición no pueda ser oportunamente enajenada, adquirida o cubierta mediante el establecimiento de una posición contraria equivalente, y
 - c) Riesgo de Mercado, la pérdida o minusvalía potencial por cambios en los Factores de Riesgo que incidan sobre la valuación de las posiciones, tales como tasas de interés, tipos de cambio e índices de precios, entre otros;
- XXXVII. Tipo de Cambio Cruzado de Valuación, al tipo de cambio cruzado que determinen los Proveedores de Precios de conformidad con las metodologías establecidas en sus manuales de procedimientos;
- XXXVIII. Tipo de Cambio Fix, al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana que determine el Banco de México;
- XXXIX. Títulos que Pagan Intereses, a los Instrumentos y Valores Extranjeros que pagan de forma periódica intereses de forma adicional a su valor nominal;
- XL. UAIR, la Unidad de Administración Integral de Riesgos de las Administradoras, a la unidad especializada en la que se apoyarán los Comités de Riesgos Financieros para llevar a cabo la administración de riesgos de las Sociedades de Inversión, en los términos previstos en las presentes disposiciones y en las reglas prudenciales en materia de administración de riesgos emitidas por la Comisión, y
- XLI. Ultimos Precios Actualizados para Valuación Conocidos, a los precios para la valuación de Activos Objeto de Inversión, que se hayan dado a conocer por los Proveedor de Precios, las Sociedades Valuadoras o los Custodios, según corresponda, y en su caso, los determinados por la propia Administradora, inmediatamente anteriores a los Precios Actualizados para Valuación correspondientes al Día de Valuación.

TITULO II

PROSPECTOS DE INFORMACION Y FOLLETOS EXPLICATIVOS

CAPITULO I

DE LOS PROSPECTOS DE INFORMACION, FOLLETOS EXPLICATIVOS Y SU ACTUALIZACION

Artículo 3.- Los prospectos de información que elaboren las Sociedades de Inversión deberán revelar razonablemente la información relativa a su objeto, las políticas de inversión y operación que seguirán y los riesgos inherentes a las inversiones efectuadas por ellas, incluyendo, en su caso, los objetivos planteados por la Administradora al contratar Mandatarios y los criterios para elegirlos, los cuales deberá determinar el Comité de Inversión de cada Sociedad de Inversión. Los folletos explicativos serán aquellos que traten cuando menos los puntos básicos de los prospectos de información y en los que se exponga su contenido, utilizando la menor cantidad de tecnicismos posible.

Los prospectos de información, los folletos explicativos, o en su caso las adendas a los mismos, deberán remitirse a la Comisión para su autorización y acompañarse del acta de la sesión del Órgano de Gobierno correspondiente de la Administradora que opera la Sociedad de Inversión o de una constancia emitida por el secretario de dicho órgano, la cual deberá cumplir con lo previsto en el artículo 29 de la Ley.

Artículo 4.- Las Sociedades de Inversión podrán modificar su prospecto de información y folleto explicativo o en su caso presentar la adenda correspondiente cuando lo estimen conveniente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad de Inversión deberá modificar obligatoriamente su prospecto de información y folleto explicativo o en su caso presentar la adenda correspondiente cuando se modifiquen:

- I. Las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión;
- II. Las comisiones autorizadas para la Sociedad de Inversión; o
- III. Cualquier otra disposición de carácter general que emita la Comisión que implique modificaciones a lo establecido en el prospecto de información y folleto explicativo de dicha Sociedad de Inversión.

La Sociedad de Inversión, en los supuestos del párrafo anterior deberá presentar a la Comisión el prospecto de información y folleto explicativo, o en su caso, las adendas de las mismas, para su autorización dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de las citadas disposiciones.

Cuando la Sociedad de Inversión deba modificar su prospecto de información de conformidad con lo establecido en las fracciones anteriores del presente artículo, deberá de aplicar lo siguiente:

- a) Cuando las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión o las comisiones autorizadas establezcan restricciones mayores a las anteriormente vigentes, la Sociedad de Inversión deberá observarlas aun cuando dichas restricciones no se encuentren previstas en su prospecto de información;
- b) Cuando las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión establezcan una nueva metodología, la Sociedad de Inversión deberá observarla. En caso de que la metodología prevista en el prospecto de información sea compatible con la nueva metodología deberán observarse ambas, y
- c) Cuando las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión o las comisiones autorizadas establezcan restricciones menores a las anteriormente vigentes, la Sociedad de Inversión no podrá adoptar las mismas, sino hasta que se encuentren previstas en su prospecto de información.

En el caso a que se refiere el presente inciso, las Administradoras podrán someter a autorización de la Comisión las modificaciones a los prospectos de información que resulten a partir de la entrada en vigor de las reformas o adiciones a las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, manifestando que en la siguiente sesión que celebre el Organismo de Gobierno de la Administradora, dichos prospectos serán sometidos a la aprobación de dicho órgano, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 fracción III de la Ley y el artículo anterior. Las autorizaciones surtirán todos sus efectos, estando sujetas a la condición resolutoria de que los prospectos de información y folletos explicativos sean aprobados por el Organismo de Gobierno en la sesión posterior a la emisión de la autorización de referencia.

Una vez que las modificaciones a los prospectos de información hayan sido sometidas a la aprobación del Organismo de Gobierno de la Administradora y cuenten con el voto favorable de los Consejeros Independientes, deberá remitirse a la Comisión el acta de la sesión correspondiente o la constancia emitida por el secretario de dicho órgano, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

En caso de que el Organismo de Gobierno de la Administradora no apruebe las modificaciones a los prospectos de información o, en su caso, no se remita a la Comisión el acta de la sesión correspondiente o la constancia emitida por el secretario de dicho Organismo en términos del párrafo anterior, la autorización sujeta a condición, que la Comisión haya otorgado, quedará sin efectos por lo que las Administradoras deberán sujetarse a lo dispuesto por los prospectos de información autorizados por la Comisión con anterioridad a la entrada en vigor de las reformas o adiciones a las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión que dieron origen a las modificaciones de los referidos prospectos. En este supuesto, la Administradora se verá sujeta a las reglas de recomposición de cartera previstas en las presentes disposiciones.

Para someter el prospecto de información a la aprobación de la Comisión, se deberá anexar evidencia de lo siguiente:

- a) Que el manual fue revisado al menos por el Responsable de Inversiones y por el Responsable de Riesgos, y
- b) Que el Contralor Normativo supervisó que el contenido del manual de inversión corresponda con lo aprobado por el Organismo de Gobierno de la propia Administradora.

Las solicitudes de autorización de prospectos y folletos deberán acompañarse de versiones electrónicas en las que se identifiquen cada uno de los cambios, las modificaciones realizadas en el proyecto respecto de la versión vigente.

Las autorizaciones de la Comisión se otorgarán únicamente sobre las adecuaciones identificadas, por lo que cualquier modificación no identificada no tendrá el carácter de autorizada.

Artículo 5.- La Comisión contará con un plazo de 40 días hábiles a partir de la entrega de los prospectos de información, los folletos explicativos o las adendas de éstos, para emitir su resolución. Si transcurrido dicho plazo, la Comisión no realiza objeción u observación alguna, los prospectos de información o sus adenda se tendrán por aprobados.

La Comisión dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá realizar observaciones que considere pertinentes, suspendiéndose dicho plazo, a partir de la notificación que realice la Comisión a la Sociedad de Inversión.

Artículo 6.- La Sociedad de Inversión contará con un plazo de 10 días naturales para entregar a la Comisión los prospectos de información, los folletos explicativos corregidos o sus adendas. Una vez entregados al día hábil siguiente empezará a contar nuevamente el término que se suspendió y dentro del cual la Comisión emitirá la resolución correspondiente.

La Sociedad de Inversión que no desahogue las observaciones de la Comisión a los prospectos de información, a los folletos explicativos o sus adendas en el plazo señalado, en el párrafo anterior o, que habiéndolas desahogado dentro de dicho plazo la Comisión, por causa fundada y motivada, deniegue su autorización, dicha Sociedad de Inversión no deberá entregar al público inversionista el prospecto de información y folleto explicativo que le soliciten, sino hasta que obtenga la autorización correspondiente. Una vez autorizados, deberá enviar el prospecto y folleto explicativo al domicilio de quienes lo hayan solicitado en su momento.

Artículo 7.- Los prospectos de información y folletos explicativos autorizados, deberán estar en todo tiempo a disposición del público inversionista, en las oficinas y sucursales de la Administradora que opera la Sociedad de Inversión de que se trate, debiéndose ajustar al formato previsto en el Anexo A de las presentes disposiciones.

Artículo 8.- Los prospectos de información de las Sociedades de Inversión que tengan por objeto exclusivo la inversión de fondos de previsión social deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 47 bis de la Ley, a excepción de lo establecido por la fracción VIII de dicho artículo, sin que les resulte aplicable el formato que se prevé en el Anexo A de las presentes disposiciones.

Los prospectos deberán incorporar parámetros de riesgo, entre los que deberán establecer el límite de riesgo de mercado, los límites por emisor y Contraparte, así como por clase de activos en los que invertirán los recursos, y en su caso, los criterios de bursatilidad. Las Sociedades de Inversión que operen Derivados, Mercancías, Divisas, Fondos Mutuos, Instrumentos Estructurados y/o contraten a Mandatarios, deberán explicar las políticas generales de administración e inversión que siguen en dichas operaciones o contratos. Asimismo, deberán observar la metodología para el cálculo del Valor de Riesgo determinado por la Comisión en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión y señalar dicho requisito en los prospectos.

La Comisión, al autorizar los prospectos de información y folletos explicativos de las Sociedades de Inversión que tengan por objeto exclusivo la inversión de fondos de previsión social podrá ordenar que se incorporen las previsiones respecto a las políticas de inversión, liquidez, selección y diversificación de activos, revelación de información, calidad crediticia, riesgo de mercado y bursatilidad.

TITULO III

DE LA VALUACION DE LOS ACTIVOS OBJETO DE INVERSION

Artículo 9.- Las Administradoras, deberán valorar los Activos Objeto de Inversión propiedad de las Sociedades de Inversión, para ello podrán contratar a una Sociedad Valuadora. Por lo que se refiere a los Activos Administrados por los Mandatarios, las Administradoras podrán contratar a una Sociedad Valuadora distinta. Para los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, dichas Sociedades Valuadoras deberán, además de la valuación a los Activos Objeto de Inversión a que se hace referencia, realizar lo siguiente:

- I. Valuar las acciones representativas del capital pagado de las Sociedades de Inversión;
- II. Calcular el valor razonable de las operaciones de reporto que realicen las Sociedades de Inversión, y
- III. Calcular el Valor en Riesgo o el Parámetro de riesgo definido por la Comisión, de todas las Sociedades de Inversión.

Para efectos de las Sociedades Valuadoras contratadas por las Administradoras para la Valuación de Activos Administrados por los Mandatarios, dichas sociedades deberán:

- a) Valuar los Activos Administrados por los Mandatarios;
- b) Calcular el valor razonable de las operaciones de reporto que realicen los Mandatarios, y
- c) Calcular el Parámetro de riesgo definido por la Comisión, aplicable a los Activos Administrados por los Mandatarios.

Artículo 10.- Las Administradoras, antes de adquirir cualquier Activo Objeto de Inversión, ya sea a través de las Sociedades de Inversión o a través de Mandatarios, deberán confirmar con el Proveedor de Precios y, en su caso, el Custodio contratado, según corresponda, que serán capaces de proporcionar el Precio Actualizado para Valuación de los activos financieros que en su caso corresponda de acuerdo al contrato elaborado, al Día de Valuación en que ingrese dicho Activo Objeto de Inversión a la cartera de la Sociedad de Inversión.

Los Precios Actualizados para Valuación utilizados para valuar los Activos Objeto de Inversión integrantes de la cartera de inversión de las Sociedades de Inversión y, en su caso, los intereses, deberán corresponder al Día de Valuación de la acción de la Sociedad de Inversión.

Artículo 11.- Las Administradoras que tengan objeciones a los precios que determinen el Proveedor de Precios o la Sociedad Valuadora, deberán formularlas por escrito ante dichas entidades y ante la autoridad competente o bien con apego a las prácticas internacionales establecidas en el País Elegible para Inversiones de que se trate, a efecto de que se resuelvan conforme a lo previsto en la regulación que les sea aplicable y deberán dar aviso a la Comisión de la inconformidad anterior.

Las Administradoras deberán conservar durante un plazo de 5 años, la evidencia proporcionada por el Proveedor de Precios o la Sociedad Valuadora que sustente las modificaciones que en su caso se hubieren realizado a los Precios Actualizados para Valuación o en su caso a los insumos empleados para determinar el cumplimiento del límite de riesgos que determine la Comisión de conformidad con las disposiciones de carácter general emitidas para tal efecto.

Artículo 12.- Los depósitos bancarios de dinero realizados con los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión deberán valuarse exclusivamente por las Administradoras, tomando el saldo de cierre del día anterior al Día de Valuación. Tratándose de depósitos en Divisas, para su valuación las Administradoras deberán utilizar el Tipo de Cambio Fix y, en su caso, el Tipo de Cambio Cruzado de Valuación, vigentes para el Día de Valuación. Los Custodios internacionales valuarán los depósitos bancarios realizados con los Activos Administrados por los Mandatarios.

Artículo 13.- Las Administradoras o, en su caso las Sociedades Valuadoras que contraten al efecto, deberán valuar diariamente en moneda nacional los Activos Objeto de Inversión que formen parte del Activo Total de la Sociedad de Inversión conforme al Régimen de Inversión Autorizado, usando lo siguiente:

- I. Precios Actualizados para Valuación aplicados a los Activos Objeto de Inversión que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión;
- II. Precios que obtengan las Administradoras de acuerdo con la metodología que desarrollen en el manual de políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, aplicados a los Activos Objeto de Inversión que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión;
- III. Valor razonable de las operaciones de reporto y valor de los depósitos bancarios, aplicados a los Activos Objeto de Inversión que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión;
- IV. Factores de Riesgo correspondientes a la fecha de valuación, aplicados a los Activos Objeto de Inversión que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, y
- V. Valuación de los Activos Objeto de Inversión del Activo Administrado por los Mandatarios que al efecto hubiere contratado la Sociedad de Inversión.

Tratándose de Activos Objeto de Inversión denominados en Divisas, las Administradoras o, en su caso las Sociedades Valuadoras que contraten al efecto, deberán valuarlos en moneda nacional utilizando el Tipo de Cambio Fix y, en su caso, el Tipo de Cambio Cruzado de Valuación.

Asimismo, los Activos Objeto de Inversión que formen parte de los Activos Administrados por los Mandatarios deberán valuarse por la Administradora o en su caso por la Sociedad Valuadora que contraten para tales efectos, en pesos moneda nacional, aplicando en su caso Tipos de Cambio Cruzados de Valuación determinados por el Proveedor de Precios que corresponda, quién deberá apegarse a las mejores prácticas internacionales.

Artículo 14.- Las Administradoras o, en su caso las Sociedades Valuadoras que contraten al efecto, deberán calcular el valor razonable de las operaciones de reporto que realicen las Sociedades de Inversión y en su caso los Mandatarios, utilizando los Precios Actualizados para Valuación y se actualizará el premio devengado de acuerdo con el plazo del Día de Valuación. Asimismo, las Administradoras o, en su caso las Sociedades Valuadoras que contraten al efecto, deberán valuar las garantías de las operaciones de reporto, en los términos de los artículos 16 y 17 de las presentes disposiciones de carácter general.

Para efecto de lo establecido en el presente artículo, el valor razonable de las operaciones de reporto deberá ser igual al valor presente de la suma del valor del efectivo, más el premio del reporto. El valor presente, a su vez, se calculará usando la tasa de descuento proporcionada por el Proveedor de Precios, correspondiente al plazo a vencimiento del reporto y a la calificación de la Contraparte con quien se celebre dicha operación.

Artículo 15.- Las Administradoras o, en su caso las Sociedades Valuadoras que contraten al efecto, deberán calcular el Valor en Riesgo o en su caso el Parámetro de riesgo definido por la Comisión de los Activos Objeto de Inversión que formen parte de los Activos Administrados por las Sociedades de Inversión, que operen, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, así como de conformidad con las disposiciones y reglas de carácter general emitidas por esta Comisión.

Asimismo, las Sociedades Valuadoras que contraten las Administradoras deberán calcular el Parámetro de riesgo definido por la Comisión de los Activos Objeto de Inversión que forme parte de los Activos Administrados por los Mandatarios, de conformidad con las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión.

CAPITULO I

PROVEEDURIA DE PRECIOS PARA LA VALUACION DE LOS ACTIVOS OBJETO DE INVERSION

Sección I

Proveeduría de precios para la valuación de Activos Administrados por la Sociedad de Inversión

Artículo 16.- Respecto a los Activos Objeto de Inversión que formen parte de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, las Administradoras deberán contratar los servicios de un Proveedor de Precios, a fin de recibir de éste, cuando menos, los siguientes servicios:

- I. Precios Actualizados para Valuación de Instrumentos, excepto para el valor razonable de las operaciones de reporto, el valor de depósitos bancarios y el valor de los títulos fiduciarios que se destinen a la inversión o al financiamiento de las actividades o proyectos dentro del territorio nacional considerados dentro de los Instrumentos Estructurados que cuenten con la valuación de un valuador independiente del fideicomitente del patrimonio del Instrumento Estructurado, o entidades promovidas, del promovente, del administrador o del fondo;
- II. Precios Actualizados para Valuación de Valores Extranjeros de Renta Variable;
- III. Valor de las operaciones con Derivados que las Sociedades de Inversión celebren en mercados estandarizados, y
- IV. Factores de Riesgo de los Activos Objeto de Inversión.

Artículo 17.- Respecto de los Activos Objeto de Inversión que formen parte de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, las Administradoras podrán obtener los Precios Actualizados para Valuación de los Activos Objeto de Inversión que operen en mercados internacionales, del Custodio que hayan contratado para las operaciones que celebren en los mercados internacionales, o de un Proveedor de Precios que contraten al efecto.

Tratándose de los Activos Objeto de Inversión operados en mercados internacionales, incluyendo las operaciones con Derivados que las Sociedades de Inversión celebren en mercados extrabursátiles extranjeros, las Administradoras podrán obtener los Factores de Riesgo correspondientes de un Custodio.

Artículo 18.- Respecto de los Derivados que formen parte de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, las Administradoras podrán obtener el valor de las operaciones con Derivados que sus Sociedades de Inversión celebren en mercados extrabursátiles, utilizando lo siguiente:

- I. Los Factores de Riesgo correspondientes al día de valuación de los Activos Objeto de Inversión que proporcione el Proveedor de Precios o, en su caso, el Custodio, y
- II. La metodología de valuación que aprueben los respectivos Comités de Riesgos para el manual de políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos.

Sección II

Proveeduría de precios para la Valuación de Activos Administrados por Mandatarios

Artículo 19.- Respecto a los Activos Objeto de Inversión que formen parte de los Activos Administrados por los Mandatarios, la Administradora deberá obtener los Precios Actualizados para Valuación del Proveedor de Precios, el cual podrá ser distinto de aquéllos contratados para obtener Precios Actualizados para Valuación de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión; asimismo, la Administradora deberá obtener de una Sociedad Valuadora los Factores de Riesgo aplicables a los activos referidos en las presentes disposiciones.

Sección III

De la Proveeduría de Precios para la Valuación de Activos Objeto de Inversión

Artículo 20.- Los Precios Actualizados para Valuación correspondientes a los Activos Objeto de Inversión integrantes de la cartera de inversión de las Sociedades de Inversión y, en su caso, los intereses, deberán corresponder al Día de Valuación de la acción de la Sociedad de Inversión de que se trate.

A efectos de lo anterior, el Comité de Valuación, a que se refiere el artículo 46 de la Ley, podrá determinar los criterios referentes a la información que será considerada para efectos de calcular los Precios Actualizados para Valuación.

Asimismo, la Comisión determinará a través de reglas generales a las que deberá sujetarse la información que las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las entidades receptoras y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, entreguen a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, las políticas para definir las operaciones y los activos que conformarán las posiciones que deberán ser valuadas en cada fecha valor.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS CONTINGENTES DE VALUACION DE LOS ACTIVOS OBJETO DE INVERSION

Artículo 21.- Las Administradoras, en caso de que los Precios Actualizados para Valuación de los Activos Objeto de Inversión del Activo Total de la Sociedad de Inversión no sean proporcionados por la persona que hayan contratado para tal efecto, deberán avisar de este hecho a la Comisión a más tardar a las 18:00 horas de la Ciudad de México, del día hábil anterior al Día de Valuación.

En este caso, las Administradoras deberán informar si la omisión en la proveeduría de los Precios Actualizados para Valuación de los Activos Objeto de Inversión que formen parte del Activo Total de la Sociedad de Inversión, fue total o parcial. En caso de que la omisión haya sido parcial, las Administradoras deberán indicar cuáles de los Activos Objeto de Inversión fueron omitidos.

Sección I

Procedimientos contingentes de valuación de los activos objeto de inversión que formen parte del activo administrado por la sociedad de inversión

Artículo 22.- En caso de que el Proveedor de Precios no proporcione los Precios Actualizados para Valuación de los Instrumentos, Valores Extranjeros de Renta Variable y operaciones con Derivados celebradas en mercados estandarizados, las Administradoras, o las Sociedades Valuadoras en su caso, deberán valorar dichos activos financieros en los siguientes términos:

- I. Utilizando los Ultimos Precios Actualizados para Valuación Conocidos, mismos que se actualizarán de acuerdo con el plazo del Día de Valuación.

En caso de Activos Objeto de Inversión que, por ser de nueva emisión no hayan sido incluidos en los Ultimos Precios Actualizados para Valuación, deberán valuarse tomando como base el costo de adquisición. En el caso de Activos Objeto de Inversión denominados en Unidades de Inversión o su equivalente, o en Divisas, se actualizarán con el valor de la Unidad de Inversión o su equivalente, o con el Tipo de Cambio Fix o con el Tipo de Cambio Cruzado de Valuación vigentes para el Día de Valuación, respectivamente;

- II. Para los Títulos que Pagan Intereses, se tomará el precio sin considerar intereses de los Ultimos Precios Actualizados para Valuación Conocidos y se calcularán los intereses devengados por los días transcurridos hasta el Día de Valuación.

En el caso de Instrumentos denominados en Divisas, Unidades de Inversión o su equivalente, así como Valores Extranjeros de Renta Variable denominados en Divisas, tanto el precio como los intereses se actualizarán con el valor de la Unidad de Inversión o su equivalente o con el Tipo de Cambio Fix o con el Tipo de Cambio Cruzado de Valuación, vigentes para el Día de Valuación, según sea el caso;

- III. Para las operaciones con Derivados que se celebren en mercados estandarizados, se tomarán los Ultimos Precios Actualizados para Valuación Conocidos, y
- IV. Para los Valores Extranjeros de Renta Variable, se tomarán los Ultimos Precios Actualizados para Valuación Conocidos.

Artículo 23.- En caso de que el Proveedor de Precios o el Custodio, según corresponda, no proporcionen los Precios Actualizados para Valuación de los Valores Extranjeros de Deuda, las Administradoras deberán valuar dichos activos financieros en los siguientes términos:

- I. Utilizando los Ultimos Precios Actualizados para Valuación Conocidos que se actualizarán de acuerdo con el plazo del Día de Valuación.

En caso de Valores Extranjeros de Deuda que, por ser de nueva emisión no hayan sido incluidos en los Ultimos Precios Actualizados para Valuación, deberán valuarse tomando como base el costo de adquisición.

En el caso de Valores Extranjeros de Deuda denominados en Unidades de Inversión o su equivalente, o en Divisas, se actualizarán con el valor de la Unidad de Inversión o su equivalente, o con el Tipo de Cambio Fix o con el Tipo de Cambio Cruzado de Valuación, vigentes para el Día de Valuación, respectivamente, y

- II. Para los Títulos que Pagan Intereses, se tomará el precio sin considerar intereses de los Ultimos Precios Actualizados para Valuación Conocidos y se calcularán los intereses por los días transcurridos hasta el Día de Valuación.

En el caso de Valores Extranjeros de Deuda denominados en Unidades de Inversión o su equivalente, o en Divisas, tanto el precio como los intereses se actualizarán con el valor de la Unidad de Inversión o su equivalente, o con el Tipo de Cambio Fix o con el Tipo de Cambio Cruzado de Valuación, vigentes para el Día de Valuación, respectivamente.

Artículo 24.- Las Administradoras, en caso de que contraten una Sociedad Valuadora para el cálculo del valor razonable de las operaciones de reporto y ésta no proporcione el valor correspondiente, deberán realizar el cálculo del valor razonable de dichas operaciones utilizando los Precios Actualizados para Valuación y se actualizará el premio devengado de acuerdo con el plazo del Día de Valuación. Asimismo, las Administradoras deberán valuar las garantías de las operaciones de reporto en los términos del artículo 14 de las presentes disposiciones generales o, en caso de que el Proveedor de Precios no proporcione los Precios Actualizados para Valuación de un Instrumento, deberán valuar las garantías de las operaciones de reporto en términos de las fracciones I y II del artículo 22 de las presentes disposiciones generales.

En caso de que no cuenten con los Precios Actualizados para Valuación para el cálculo del valor razonable de las operaciones de reporto, las Administradoras deberán utilizar los Ultimos Precios Actualizados para Valuación Conocidos.

Para efecto de lo establecido en el presente artículo, el valor razonable del reporto será igual al valor presente de la suma del valor del efectivo más el premio del reporto. El valor presente, a su vez, se calculará usando la tasa de descuento de los Precios Actualizados para Valuación o, en su caso, la tasa de descuento de los Ultimos Precios Actualizados para Valuación, correspondiente al plazo a vencimiento del reporto.

Artículo 25.- Las Administradoras, en caso de que el Proveedor de Precios o el Custodio, según corresponda, no proporcionen los Factores de Riesgo para calcular el Valor en Riesgo de uno o varios Activos Objeto de Inversión de las Sociedades de Inversión, deberán utilizar los Factores de Riesgo del día anterior a aquél en que el Proveedor de Precios o el Custodio no proporcione dichos factores, que correspondan al Activo Objeto de Inversión cuyo Factor de Riesgo no fue proporcionado.

Sección II

Procedimientos contingentes de valuación de los activos objeto de inversión que formen parte del activo administrado por el mandatario

Artículo 26.- El Comité de Riesgos Financieros de la Sociedad de Inversión deberá aprobar los procedimientos contingentes definidos por los Proveedores de Precios y las Sociedades Valuadoras que contraten para calcular los Precios Actualizados para Valuación y los Factores de Riesgo de los Activos Objeto de Inversión que formen parte de los Activos Administrados por el Mandatario. Dicha aprobación deberá contar con el visto bueno de los Consejeros Independientes del Comité de Riesgos Financieros.

Asimismo, los procedimientos referidos anteriormente deberán apegarse a las mejores prácticas internacionales.

La Administradora deberá informar a esta Comisión sobre dichos procedimientos a más tardar 10 días hábiles posteriores a su aprobación.

CAPITULO III**DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA VALUACION****Sección I****De la contratación del Proveedor de Precios**

Artículo 27.- Cada Proveedor de Precios que contrate la Administradora deberá proveer un precio único de los Activos Objeto de Inversión que valúe.

Para el caso de los Proveedores de Precios que contrate la Administradora para valuar las carteras administradas por los Mandatarios y en su caso las carteras administradas por ella misma en mercados internacionales aplicarán lo siguiente:

En caso de que el Proveedor de Precios a su vez requiera los servicios de expertos en valuación la Administradora que lo hubiere contratado deberá conocer qué activos le corresponderá valuar a cada experto.

Para el caso de las carteras que administre la propia Sociedad de Inversión deberá utilizar un Proveedor de Precios único para valuar dichos Activos Objeto de Inversión. No obstante lo anterior, la Administradora podrá contratar un Proveedor de Precios distinto al referido en el presente párrafo para valuar los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión que ésta opere en mercados internacionales.

La Administradora deberá informar a la Comisión la política que seguirá para valuar las carteras de las Sociedades de Inversión que opere en mercados internacionales. Dicha política deberá ser aprobada por el Comité de Riesgos Financieros e informada a la Comisión a más tardar 20 días hábiles posteriores a la aprobación por dicho Comité.

Artículo 28.- Para los Activos Objeto de Inversión que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, las Administradoras, en el contrato que celebren con el Proveedor de Precios, deberán establecer que éste proporcionará los servicios a que se refiere el artículo 16 de las presentes disposiciones. En caso de que la Administradora decida contratar los servicios de un Custodio con fines de valuación, éste deberá proveer los Precios Actualizados para Valuación de los Activos Objeto de Inversión operados en mercados internacionales, así como los Factores de Riesgo de dichos valores y de las operaciones con Derivados celebradas en mercados extrabursátiles extranjeros.

Artículo 29.- Las Administradoras deberán establecer en el contrato que celebren con el Proveedor de Precios, que éste deberá contar con los sistemas de intercambio de información necesarios para entregar diariamente a la Comisión, a nombre de la Administradora que opere cada Sociedad de Inversión, los Precios Actualizados para Valuación y los Factores de Riesgo que, en su caso, correspondan, para valuar y determinar el Valor en Riesgo de los Activos Objeto de Inversión para los que haya sido contratado el Proveedor de Precios en términos del artículo 16 de las presentes disposiciones.

Artículo 30.- Las Administradoras deberán informar a la Comisión respecto del Proveedor de Precios y los servicios contratados para la cartera gestionada directamente por la Sociedad de Inversión, así como respecto del Custodio y del Proveedor de Precios que contrate para el caso de mandatos, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración del contrato, y con 20 días naturales de anticipación al inicio de vigencia del contrato respectivo en caso de cambio de Proveedor de Precios.

Para efecto de lo anterior, las Administradoras deberán entregar a la Comisión una copia del contrato celebrado entre la Administradora y su Proveedor de Precios, para la cartera gestionada directamente por la Sociedad de Inversión y en su caso entre la Administradora y el Proveedor de Precios, para el caso de los Activos Administrados por Mandatarios. Asimismo, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que el contrato sea ratificado por el Organismo de Gobierno, las Administradoras deberán entregar a la Comisión una copia del acuerdo correspondiente, certificada por el secretario de dicho Organismo, en el que conste la aprobación de la contratación del Proveedor de Precios de que se trate.

Asimismo, todos los requisitos que aplican a los Activos Administrados por los Mandatarios se deberán señalar, como parte de un anexo, en el contrato que celebre la Administradora y el Proveedor de Precios.

El contrato que celebre la Administradora con el Proveedor de Precios no podrá tener una vigencia menor a un año y deberá ratificarse por el Organismo de Gobierno de la Administradora, en la primera sesión posterior a la celebración de dicho contrato. Asimismo, el contrato que celebre la Administradora con el Custodio para efectos de obtener Precios Actualizados de Valuación deberá establecer una vigencia anual, salvo que la terminación del contrato se hubiere pactado con anterioridad a dicho período de vigencia cuando el contrato con los Mandatarios se hubiere cancelado antes de dicho período y se volvieran redundantes los servicios del Custodio.

Sección II**De la contratación de las Sociedades Valuadoras**

Artículo 31.- Las Administradoras que contraten una Sociedad Valuadora, deberán establecer en el contrato que la Sociedad Valuadora deberá contar con los sistemas de intercambio de información necesarios para entregar diariamente a la Comisión, a nombre de la Administradora que opere cada Sociedad de Inversión, la información para la que haya sido contratada por las Administradoras.

El contrato que celebre la Administradora con la Sociedad Valuadora deberá ratificarse por el Órgano de Gobierno de la Administradora, en la primera sesión posterior a la celebración de dicho contrato.

Artículo 32.- Cuando las Administradoras contraten una Sociedad Valuadora, deberán informar a la Comisión de este hecho, así como de los servicios contratados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración del contrato, y con 20 días naturales de anticipación al inicio de vigencia del contrato respectivo en caso de cambio de Sociedad Valuadora.

Para efecto de lo anterior, las Administradoras deberán entregar a la Comisión, una copia del contrato celebrado entre la Administradora y las Sociedades Valuadoras que provean servicios aplicables a los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión o bien a los Activos Administrados por los Mandatarios. Asimismo, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que el contrato sea ratificado por el Órgano de Gobierno, las Administradoras deberán entregar a la Comisión una copia del acuerdo correspondiente, certificada por el secretario de dicho órgano, en el que conste la aprobación de la contratación de la Sociedad Valuadora.

Los requisitos que aplican a los Activos Administrados por los Mandatarios se deberán señalar, como parte de un anexo, en el contrato que celebre la Administradora y la Sociedad Valuadora.

CAPITULO IV**DE LA VALUACION DE LAS ACCIONES REPRESENTATIVAS DEL CAPITAL PAGADO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION**

Artículo 33.- El Comité de Valuación, a que se refiere el artículo 46 de la Ley, podrá definir criterios sobre los insumos que se emplearán para valorar las posiciones en Países Elegibles para Inversiones que se mantengan con el Activo Total de la Sociedad de Inversión.

Artículo 34.- Las Administradoras, o en su caso las Sociedades Valuadoras que contraten para tal efecto, deberán valorar en moneda nacional las acciones representativas del capital pagado de las Sociedades de Inversión.

El valor de las acciones representativas del capital pagado de las Sociedades de Inversión se debe efectuar dividiendo el capital contable entre el número de acciones en circulación.

Artículo 35.- Las Administradoras deberán registrar diariamente el valor de la acción en la Bolsa de Valores, redondeado a millonésimas, siendo dicho valor, el precio de valuación vigente para ese día.

Artículo 36.- La venta o adquisición que realicen las Sociedades de Inversión respecto de las acciones representativas de su capital social, se hará al precio de valuación vigente del día de la realización de la operación de que se trate.

TITULO IV**DISPOSICIONES PRUDENCIALES EN MATERIA DE INVERSIONES****CAPITULO I****DE LOS COMITES DE INVERSION**

Artículo 37.- Los Comités de Inversión de las Sociedades de Inversión deben tener por objeto:

- I. Determinar la política y estrategia de inversión dentro de los límites propuestos por el Comité de Riesgos Financieros que hayan sido aprobados por el Órgano de Gobierno de la Sociedad de Inversión de que se trate. Dicha política deberá abarcar a los Activos Objeto de Inversión;
- II. Determinar la composición de los activos de la Sociedad de Inversión de que se trate;
- III. Opinar sobre la designación que efectúe la Administradora del Responsable del Área de Inversiones;
- IV. Designar al Custodio y, en su caso, a los Prestadores de Servicios Financieros;
- V. Aprobar, en su caso, los contratos que se celebren con Prestadores de Servicios Financieros en los términos previstos en las presentes disposiciones;

- VI. Aprobar los contratos que se celebren con los Custodios en los términos previstos en las presentes disposiciones de carácter general;
- VII. Aprobar los Componentes de Renta Variable permitidos en el Régimen de Inversión Autorizado y, en su caso, las Estructuras Vinculadas a Subyacentes de renta variable, en los términos previstos en las presentes disposiciones. Adicionalmente, deberán aprobar la Desviación Permitida de los índices accionarios previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, así como la inversión en acciones individuales. Adicionalmente, para las inversiones en acciones individuales deberán contar con análisis actualizados de los fundamentales de las empresas objeto de inversión;
- VIII. Aprobar la inversión en Instrumentos Estructurados, para lo cual deberán contar previamente con un análisis sobre las características y riesgos inherentes a cada Instrumento Estructurado que se pretenda adquirir de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones de carácter general que esta Comisión emita en materia de administración de riesgos;
- IX. Designar a los Operadores y a los responsables de la asignación, liquidación y traspaso de efectivo y valores de la Sociedad de Inversión;
- X. Aprobar los programas de recomposición de cartera;
- XI. Definir y aprobar mecanismos para notificar a las Contrapartes sobre la lista de funcionarios autorizados para efectuar operaciones de Derivados que no se realicen en Bolsas de Derivados autorizados;
- XII. Aprobar y dar seguimiento a la inversión en Mercancías, para lo cual deberán:
 - a) Definir, aprobar y dar seguimiento a la estrategia de inversión en Mercancías, dentro de los parámetros autorizados en la normatividad y de los parámetros que defina el Comité de Riesgos Financieros. Para tales fines el Comité de Inversión deberá definir el horizonte de las inversiones, los montos y los porcentajes del Activo Total de la Sociedad de Inversión de que se trate, que se invertirán a través de Mercancías;
 - b) En cuanto al seguimiento sobre el desempeño de las inversiones en Mercancías, se deberán considerar las medidas de rendimiento y de riesgos que el Comité de Riesgos Financieros haya aprobado, a diferentes horizontes entre los cuales deberán abarcar cuando menos 1, 3, 5 años y desde el inicio de la inversión. Será responsabilidad de la UAIR hacer los cálculos sobre las medidas de rendimiento y riesgos referidas en la presente fracción;
 - c) Contar previamente con un análisis sobre las características y riesgos inherentes a cada Mercancía o índice de Mercancías que se pretenda adquirir de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones de carácter general que esta Comisión emita en materia de administración de riesgos;
 - d) Analizar los criterios de valuación de los activos y/o Vehículos que brinden exposición a las Mercancías, así como los costos de adquisición;
 - e) Determinar el margen de holgura para replicar índices de Mercancías, dentro de los límites que en su caso defina el Comité de Análisis de Riesgos;
 - f) Analizar, en su caso aprobar, y dar seguimiento a los mecanismos y Vehículos para adquirir exposición a Mercancías de conformidad con las reglas generales que establezca la Comisión. Para tales fines, el Comité deberá identificar, entre otras, las características del mecanismo o Vehículo en cuanto a su estructura, los agentes que lo administran, los costos totales de administración, separando cualquier concepto que sea incluido en dichos costos, y los costos de transacción, la liquidez del mecanismo o Vehículo y la de los mercados donde la Administradora lo adquirirá, los subyacentes a los que puede tener exposición el mecanismo o Vehículo dentro de los autorizados, en su caso el apalancamiento, las garantías que recibe o entrega y las Contrapartes con que se ejecutan las operaciones previstas en su prospecto de emisión o documento equivalente, y
 - g) Los contenidos de los incisos a), c), e) y f) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos una vez cada año. Los contenidos de los incisos b) y d) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos con una frecuencia cuatrimestral.

XIII. Aprobar y dar seguimiento a la inversión en Fondos Mutuos, para lo cual deberán:

- a) Definir, aprobar y dar seguimiento a la estrategia de inversión a través de Fondos Mutuos, dentro de los parámetros autorizados en la normatividad y de los parámetros que defina el Comité de Riesgos Financieros. Para tales fines el Comité deberá definir el horizonte de las inversiones, los montos y los porcentajes de los Activos Totales de la Sociedad de Inversión de que se trate, que se invertirá a través de estos Vehículos;
- b) Analizar la estructura con la que opera el Fondo Mutuo, las entidades involucradas en la cadena de inversión, entre otros, el administrador, valuador, Custodio, asesor de inversiones y el Proveedor de Precios;
- c) Contar previamente con un análisis sobre las características y riesgos inherentes a los Fondos Mutuos que se pretenda invertir de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones de carácter general que esta Comisión emita en materia de administración de riesgos;
- d) Definir y dar seguimiento a las clases de activos a las cuales se adquiera exposición a través de los Fondos Mutuos, así como los porcentajes en cada una de ellas;
- e) Definir la experiencia del administrador de estos Vehículos en cuanto a los años y los activos que administra conforme a las reglas que emita esta Comisión;
- f) Definir, evaluar y dar seguimiento a la estructura, las características de liquidez y de accesibilidad del fondo, así como los costos totales de administración, los costos de transacción, en su caso los costos de entrada y salida. Se deberán evaluar los costos de los Fondos Mutuos comparativamente con otras alternativas de inversión similares en cuanto a los activos a los que se adquiere exposición;
- g) Dar seguimiento periódico al desempeño observado en cuanto al rendimiento y el riesgo a diferentes plazos entre los cuales se considerarán cuando menos 1, 3 y 5 años. Dichas medidas de rendimiento y riesgo las definirá y aprobará el Comité de Riesgos Financieros y las calculará periódicamente la UAIR. El Comité de Inversión también deberá analizar las estimaciones sobre el desempeño prospectivo de los Fondos Mutuos que elabore la UAIR así como analizar las estimaciones sobre el desempeño esperado que elabore la UAIR;
- h) Verificar que los Fondos Mutuos cuentan con una carta de la entidad supervisora perteneciente a los Países Elegibles para Inversiones de dichos Fondos Mutuos no tiene antecedentes ni investigaciones pendientes, y
- i) Los contenidos de los incisos a), b), d) y e) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos una vez cada año. Los contenidos de los incisos c), f) y g) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos con una frecuencia cuatrimestral.

XIV. Aprobar y dar seguimiento a la inversión en Instrumentos Estructurados, para lo cual deberán:

- a) Definir y aprobar la estrategia de inversión en Instrumentos Estructurados, dentro de los parámetros autorizados en la normatividad y de los parámetros que defina el Comité de Riesgos Financieros. Para tales fines deberá definir los horizontes de la inversión, los montos, plazos, tipos de fondos y clases de inversiones subyacentes en que se invertirán;
- b) Contar previamente con un análisis sobre las características y riesgos inherentes a cada Instrumento Estructurado que se pretenda adquirir de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones de carácter general que esta Comisión emita en materia de administración de riesgos;
- c) Analizar los criterios de valuación de los activos que brinden exposición a los Instrumentos Estructurados, así como los costos de adquisición. Para tales fines deberán analizar y aprobar los costos totales que se deriven de la inversión en Instrumentos Estructurados, analizar la función o política de cobro de comisiones, desagregando los costos sobre los activos administrados, en su caso incluso durante el período de búsqueda de proyectos, sobre los rendimientos y sobre cualquier otro concepto previsto en el prospecto de emisión del Instrumento Estructurado;
- d) Dar seguimiento a las inversiones realizadas en Instrumentos Estructurados en cuanto a rendimientos, brutos y netos de costos, riesgos y decisiones de financiamiento, en este último caso con base en la información pública de que se disponga. Se deberán considerar diferentes horizontes de inversión entre los cuales deberán abarcar cuando menos 1, 3, 5 años y desde el inicio de la inversión;

- e) Analizar la liquidez de los Instrumentos Estructurados en el mercado secundario, en su caso, las llamadas de capital previsibles, de conformidad con el prospecto de emisión del activo en cuestión, en cuanto al monto y plazo en que serán requeridas;
 - f) Definir, aprobar y dar seguimiento a la experiencia mínima con que deberán contar los administradores de Instrumentos Estructurados en cuanto a los años, los montos, el número de proyectos y el desempeño gestionando estas inversiones, entre otros factores, y
 - g) Los contenidos de los incisos a) y f) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos una vez cada año. Los contenidos de los incisos b), c), d) y e) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos con una frecuencia cuatrimestral.
- XV. Aprobar y dar seguimiento a la inversión en Componentes de Renta Variable, para lo cual deberán:
- a) Definir y aprobar la estrategia de inversión en Componentes de Renta Variable, dentro de los parámetros autorizados en la normatividad y de los parámetros que defina el Comité de Riesgos Financieros considerando diferentes horizontes de inversión entre los cuales deberán abarcar cuando menos 1, 3 y 5 años;
 - b) Contar previamente con un análisis sobre las características y riesgos inherentes a la inversión en Componentes de Renta Variable que se pretendan adquirir de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones de carácter general que esta Comisión emita en materia de administración de riesgos;
 - c) Analizar la liquidez de los Componentes de Renta Variable en el mercado secundario;
 - d) Dar seguimiento a las inversiones realizadas en Componentes de Renta Variable en cuanto a rendimientos y riesgos, considerando diferentes horizontes de inversión entre los cuales deberán abarcar cuando menos 1, 3 y 5 años. Dichas de medidas de rendimiento y riesgo las definirá y aprobará el Comité de Riesgos Financieros y las calculará periódicamente la UAIR, y
 - e) El contenido del inciso a) de la presente fracción deberá ser actualizado y presentado en el Comité de Inversión cuando menos una vez cada año. Los contenidos de los incisos b), c) y d) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos con una frecuencia cuatrimestral.
- XVI. Definir, aprobar y dar seguimiento a la estrategia de inversión en Divisas, para lo cual se deberá:
- a) Definir y aprobar la estrategia de inversión en Divisas, dentro de los parámetros autorizados en la normatividad y de los parámetros que defina el Comité de Riesgos Financieros considerando diferentes horizontes de inversión entre los cuales deberán abarcar cuando menos 1, 3 y 5 años;
 - b) Contar previamente con un análisis sobre las características y riesgos inherentes a la inversión en Divisas que se pretendan adquirir, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones de carácter general que esta Comisión emita en materia de administración de riesgos;
 - c) Analizar la liquidez de las inversiones en Divisas, y
 - d) El contenido del inciso a) de la presente fracción deberá ser actualizado y presentado en el Comité de Inversión cuando menos una vez cada año. Los contenidos de los incisos b), c) y d) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos con una frecuencia cuatrimestral.
- XVII. Cuando la Administradora cuente con la no objeción de la Comisión para celebrar operaciones con instrumentos Derivados, deberá definir y dar seguimiento a la política que aplicará en el empleo de Derivados, para lo cual:
- a) Definirá los subyacentes a los que adquirirá exposición, los plazos y los tipos de operaciones derivadas, dentro del conjunto de operaciones para las que cuente con la no objeción de la Comisión;
 - b) Definirá los mercados y las Contrapartes con quienes podrá realizar operaciones con Derivadas;
 - c) Definirá el tipo y monto de las garantías, esto último respecto al valor de las operaciones concertadas, que podrá dar y recibir durante la vigencia de las operaciones;

- d) Definirá un nivel de apalancamiento máximo, siguiendo una metodología aprobada por el Comité de Riesgos Financieros, para las operaciones con Derivados al que expondrá los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, y en su caso los Activos Administrados por los Mandatarios, los cuales serán monitoreados por la UAIR e informados en cada sesión de este Comité. Dichos parámetros deberán considerar el apalancamiento total y por tipo de subyacente para el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y en su caso, deberá definir políticas similares para los Activos Administrados por cada Mandatario;
 - e) Deberá dar seguimiento al valor delta y al valor a mercado de las operaciones que se consideran para el cómputo de los Anexos E, F, G y H de las presentes disposiciones, así como el anexo M de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión. Este cálculo se deberá realizar cuando menos una vez cada tres meses por la UAIR y ser presentado en este Comité. Dichos cálculos se harán con el Activo Administrado por Sociedad de Inversión, y en su caso con los Activos Administrados por cada Mandatarios, y
 - f) Los contenidos de los incisos a), b) y c) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos una vez cada año. El contenido del inciso e) de la presente fracción deberán ser actualizado y presentado en el Comité de Inversión cuando menos con una frecuencia cuatrimestral.
- XVIII. En caso de aprobar los contratos de intermediación en los que otorguen mandatos de inversión a Mandatarios deberán:
- a) Aprobar lineamientos internos para la operatividad del mandato y cumplimiento del régimen de inversión;
 - b) Definir el contenido de la solicitud de propuesta conocida como Request for Proposal (RFP) para seleccionar a los Mandatarios con los que celebrará el contrato de intermediación de conformidad con los lineamientos aprobados por el Comité de Análisis de Riesgos en esta materia, así mismo deberán asegurar la aplicación de los RFPs aprobados;
 - c) Definir el contenido de los contratos de intermediación en los que otorguen mandatos de inversión a Mandatarios de conformidad con las reglas emitidas por la Comisión;
 - d) Definir el porcentaje de activos administrados que se otorgará a través de contratos de intermediación a los Mandatarios;
 - e) Determinar el tipo de inversión (región, activo, horizonte de inversión) que la Sociedad de Inversión otorgará a los Mandatarios que en su caso hubiere contratado;
 - f) Definir un portafolio de referencia con el que se evaluará el desempeño de cada Mandatario, el cual será acorde con el tipo de inversión que la Sociedad de Inversión hubiere tercerizado y, en su caso, un margen de desviación máximo sobre los ponderadores, o en su caso otro criterio de desviación relativo a dicho portafolio. El seguimiento de estas medidas lo hará la UAIR y se presentará en este Comité cuando menos con una frecuencia cuatrimestral, y
 - g) Los contenidos de los incisos a), b) c), d) y e) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos una vez cada año.
- XIX. Definir un portafolio de referencia con el que la Administradora evaluará el desempeño de cada Sociedad de Inversión que opere. Dicho portafolio de referencia tendrá los siguientes objetivos:
- a) Reflejar el acuerdo del propio Comité de Inversión en cuanto el horizonte de inversión y composición por clase de activos más adecuados para invertir la cartera de la Sociedad de Inversión;
 - b) Deberán considerar los riesgos y los rendimientos esperados a 1, 3 y 5 años. Dichos rendimientos serán calculados por la UAIR y los presentará en este Comité;
 - c) Contar con una política de desviación respecto a dicho portafolio de referencia;
 - d) Deberá contar con el visto bueno de los Consejeros Independientes;
 - e) La Administradora a través de la UAIR elaborará análisis de atribución de rendimiento y de riesgo de la cartera de inversión y, en su caso relativo al portafolio de referencia, y

- f) Los contenidos de los incisos a), c) y d) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos una vez cada año. Los contenidos de los incisos b), d) y e) de la presente fracción deberán ser actualizados y presentados en el Comité de Inversión cuando menos con una frecuencia cuatrimestral.
- XX. Conocer los resultados sobre las pruebas de cartera bajo escenarios de estrés que apruebe el Comité de Riesgos Financieros y de seguimiento trimestralmente la UAIR, y
- XXI. Dar seguimiento en el cumplimiento de los criterios que emita el Comité de Análisis de Riesgos respecto a los Vehículos, Mandatarios y Mercancías que la Comisión dé a conocer.

Artículo 38.- Los Comités de Inversión de las Sociedades de Inversión deberán hacer constar de manera expresa en las actas de sus sesiones, los conflictos de interés actuales y potenciales que en su caso existan entre la Administradora que las opere y las personas con que tengan Nexo Patrimonial, ya sea directamente a través de operaciones de la Administradora o indirectamente a través de mandatos o análogos, en caso de aprobar la adquisición y conservación de Instrumentos, Valores Extranjeros, así como la inversión en Vehículos autorizados que hubieren sido colocados o estructurados por personas con que tengan Nexo Patrimonial o bien cuando los flujos de recursos derivados de la inversión puedan ser recibidos por dichas personas.

Artículo 39.- El Comité de Inversión de cada Sociedad de Inversión, deberá integrarse cuando menos por cinco miembros, dentro de los cuales deberá contemplarse a un Consejero Independiente, el director general de la Administradora que opere a la Sociedad de Inversión y los demás miembros o funcionarios que designe el Organo de Gobierno de la Sociedad de Inversión de que se trate.

Las sesiones del Comité de Inversión deberán celebrarse de acuerdo a lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

Entre los miembros que designe el Organo de Gobierno deberá contemplarse, en todo caso, a un Consejero No Independiente y al Responsable del Area de Inversiones de la Administradora.

Cada miembro tendrá derecho a un voto. Los miembros del Comité de Inversión deberán establecer el procedimiento interno para la adopción de acuerdos en caso de empate en la votación.

Las minutas pormenorizadas de las sesiones del Comité de Inversión deberán de acompañarse de las presentaciones y/o anexos correspondientes, y éstas deberán estar a entera disposición de la Comisión. Se entenderá por pormenorizada, que dichas minutas se acompañen de la documentación que compruebe los comentarios vertidos por cada uno de los miembros del Comité o en, su caso, las Administradoras podrán optar por presentar a la Comisión las sesiones del Comité en versión estenográfica, haciendo constar en ambos casos, las actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los integrantes presentes en la sesión correspondiente. Este Comité deberá sesionar cuando menos una vez al mes y sus sesiones serán válidas sólo si cuenta con quórum del 80% de sus miembros, dentro de los cuales se requerirá la asistencia del Director General y de un Consejero Independiente.

Las decisiones y acuerdos que en su caso tome el Comité tendrán validez sólo si se aprobaron con base en un proceso de votación en el que hubieren participado cuando menos el 80% de sus miembros que conforman el quórum de la sesión en cuestión. La aprobación de los acuerdos se hará por mayoría de votos.

Artículo 40.- Los Contralores Normativos y los responsables de riesgos deberán asistir a las sesiones de los Comités de Inversión de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora para la cual presten sus servicios. En todo caso participarán con voz pero sin voto.

Artículo 41.- Los miembros del Comité de Inversión con voz y voto no podrán ser miembros del Comité de Riesgo Financiero o del Comité de Riesgo Operativo con excepción del director general de la Administradora que opere a la Sociedad de Inversión de que se trate.

Artículo 42.- Los Consejeros Independientes que sean miembros de un Comité de Inversión, preferentemente deberán acreditar la experiencia mínima de cinco años a que se refiere el artículo 50 fracción I de la Ley, en materia financiera.

Los Consejeros Independientes deberán manifestar los potenciales conflictos de interés que en su caso enfrenten sobre los temas de gestión de los portafolios de inversión que son objeto de su evaluación. Los consejeros Independientes deberán abstenerse de ejercer su derecho de voto en los casos en que hubieren manifestado enfrentar un conflicto de interés.

Sección I**De los derechos corporativos**

Artículo 43.- Las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales que opere la Administradora, en el ejercicio de los derechos que les confieran su participación accionaria en una sociedad deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Definir un mecanismo para la designación de Consejeros Independientes de la empresa financiada por la Sociedad de Inversión, en los consejos de administración que velen por el valor económico y viabilidad de la empresa o inversión y los intereses de los Trabajadores. Dentro de las características de los Consejeros Independientes se encuentran las siguientes:
 - a) Experiencia profesional en actividades como Consejeros;
 - b) Apegarse al código de ética establecido por el Comité de Inversión, el cual comprenderá entre otros:
 - i. Abstenerse en las votaciones en las que el Consejero Independiente tenga conflicto de interés en su persona;
 - ii. Prever políticas en las cuales el Consejero Independiente como representante de la Sociedad de Inversión tenga conflicto de interés con la empresa, y
 - iii. Conocimiento de los preceptos de la Ley de Mercado de Valores, en particular en cuanto al acceso de información que no sea pública para la toma de decisiones.
 - c) Apegarse a las reglas y lineamientos aplicables a los Consejeros definidos por las autoridades reguladoras de mercados de valores y, en su caso, agrupaciones gremiales.
- II. Definir una política que, en su caso, será aplicable a situaciones en las que la Sociedad de Inversión decida no nombrar a un Consejero Independiente.

Sección II**De las buenas prácticas**

Artículo 44.- Las Administradoras deberán crear un código de buenas prácticas cuyo objetivo sea eliminar potenciales conflictos de interés en las actividades de inversión y de administración de riesgos, el cual incluya lo siguiente:

- I. Responsabilidades y obligaciones que determine el Consejo de Administración de la Sociedad de Inversión, para cada consejero miembro de dicho consejo;
- II. Un mecanismo que permita conocer a los miembros del Órgano de Gobierno los reportes de los expertos independientes, en su caso, y
- III. Establecer criterios sobre los cuales podrían basarse las políticas de remuneración del personal de inversión y riesgos de las Sociedades de Inversión. La Administradora tendrá la obligación de proveer los insumos para que ejerzan, en tiempo y forma, las herramientas necesarias para el ejercicio de las facultades de los Consejeros Independientes. Asimismo les informará respecto a los asuntos en los que se les tomará opinión.

Para efectos de lo anterior, la Administradora podrá optar por crear un subcomité de buenas prácticas, el cual, en su caso, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Estar integrado con la misma estructura organizacional que establece el artículo 49 de la Ley;
- II. Estar presidido por un Consejero Independiente;
- III. El código de buenas prácticas deberá ser aprobado por el subcomité de buenas prácticas con el visto bueno de los Consejeros Independientes, y
- IV. Definir sanciones que en su caso se deban imponer a los funcionarios que infrinjan el código de buenas prácticas.

CAPITULO II**DEL RESPONSABLE DEL AREA DE INVERSIONES**

Artículo 45.- Cada Administradora deberá contar con un Responsable del Area de Inversiones. El Responsable del Area de Inversiones deberá ser funcionario cuando menos de segundo nivel dentro de la estructura organizacional de la Administradora, y reportar directamente al director general de la misma. Para ser Responsable del Area de Inversiones se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener experiencia mínima de tres años en la operación de Instrumentos;

- II. Acreditar ante la Comisión solvencia moral, así como capacidad técnica y administrativa, y
- III. Manifiestar bajo protesta de decir verdad ante la Administradora, que conoce el código de ética elaborado por la Administradora a la que preste sus servicios, al que deberá sujetarse para la realización de inversiones personales a efecto de evitar conflictos de interés.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones en que incurra la Administradora, la Sociedad de Inversión, o los funcionarios de éstas, en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46.- El Responsable del Área de Inversiones tendrá a su cargo, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Ser responsable de la ejecución de la política y estrategia de inversión determinada por el Comité de Inversión, para lo cual deberá ejecutar dicha estrategia con respecto a las operaciones de la Administradora, o en su caso, girar las instrucciones correspondientes a otros Operadores, o bien a Prestadores de Servicios Financieros, incluyendo los Mandatarios. Asimismo, deberán revisar los reportes que emitan los Mandatarios, y
- II. Cumplir y hacer cumplir la normatividad externa e interna en el desempeño de su área, incluyendo las leyes, reglamentos, circulares, los lineamientos y otras disposiciones del Sistema de Ahorro para el Retiro en materia de inversiones.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE INVERSION

Artículo 47.- Las Administradoras deberán contar para las operaciones que celebren directamente a través de sus Operadores con un sistema integral automatizado de operación en tiempo real para la adquisición, enajenación y registro en línea de Activos Objeto de Inversión que cumpla cuando menos con lo señalado en el Anexo B de las presentes disposiciones.

Artículo 48.- Las Administradoras deberán establecer políticas de contingencia para el caso de fallas técnicas del sistema de operación, así como políticas de respaldo y continuidad de la operación. Dichas políticas de contingencia deberán contemplar que la operación pueda realizarse en condiciones normales en una sede alterna que previsiblemente no se vea afectada por las mismas circunstancias.

Artículo 49.- Las Administradoras no podrán vía el Custodio o Custodios que tengan contratados, traspasar títulos entre Sociedades de Inversión salvo que alguna norma o autorización emitida por la Comisión lo establezca.

Artículo 50.- Las Sociedades de Inversión podrán adquirir o enajenar Activos Objeto de Inversión únicamente en Países Elegibles para Inversiones.

Las administradoras deberán prever que las actividades de compraventa que empleen se apeguen a las mejores prácticas.

CAPITULO IV

DE LAS PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO DE LAS CARTERAS DE INVERSION

Artículo 51.- Las Sociedades de Inversión deberán considerar para sus decisiones de inversión en Instrumentos Estructurados, Mercancías, Divisas y acciones individuales que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, los resultados de las pruebas a que se refieren las disposiciones de carácter general en materia de administración de riesgos emitidas por esta Comisión. Las referidas pruebas deberán efectuarse con una periodicidad no mayor a un año.

Los resultados de dichas pruebas se deberán presentar al Comité de Inversión para que las considere en sus decisiones de inversión, hacerse del conocimiento del Órgano de Gobierno de la Sociedad de Inversión en la sesión siguiente a su elaboración y mantenerse a disposición de la Comisión.

CAPITULO V

DE LA CERTIFICACION DE FUNCIONARIOS

Artículo 52.- El Responsable del Área de Inversiones, los Operadores, el responsable de riesgos, un representante de la contraloría normativa y por lo menos uno de los responsables del registro, asignación y liquidación de las operaciones de inversión deberán ser certificados por un tercero independiente de reconocido prestigio en la impartición de educación en materia financiera que al efecto designe la Comisión o a través de las certificaciones internacionales equivalentes que se sometan a consideración de la Comisión, para acreditar sus conocimientos en materia de inversiones para ejercer las funciones que desempeñen.

Los funcionarios podrán celebrar las operaciones de compra, venta, reporto, préstamo de valores, asignación o liquidación de Instrumentos, Componentes de Renta Variable, Divisas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes y Valores Extranjeros para las que se encuentren certificados.

La certificación tendrá una vigencia máxima de tres años. La Comisión podrá determinar equivalencias diferentes a otros procesos de certificación, los cuales no podrán ser inferiores a tres años.

CAPITULO VI

DE LOS CONSEJEROS INDEPENDIENTES

Artículo 53.- Los Consejeros Independientes, una vez al año, dentro de los cuatro meses que sigan a la clausura del ejercicio social, deberán rendir un informe anual al Organo de Gobierno de la Administradora, el cual deberá contener las actividades más relevantes de su gestión, así como las actividades dentro de los Comités a los cuales haya asistido durante el período de referencia; dicho informe deberá estar a disposición de la Comisión en todo momento.

Artículo 54.- Los Consejeros Independientes deberán conocer de los empleados que dejen de laborar o de prestar sus servicios en la Administradora con puestos equivalentes o superiores a los responsables de cada una de las áreas de la Administradora, entre otros, el responsable de inversión, el de riesgos financieros, el de riesgos operativos, el de administración y finanzas y el del órgano de control interno.

Artículo 55.- Los Consejeros Independientes deberán proponer y opinar respecto a mejoras identificadas al modelo de Gobierno Corporativo vigente en la Administradora.

Artículo 56.- La Administradora deberá proveer los recursos económicos a los Consejeros Independientes que sean necesarios para la realización de sus funciones.

CAPITULO VII

DEL MANUAL DE INVERSION

Artículo 57.- Cada Administradora deberá elaborar un manual de inversión, el cual deberá ser aprobado por los Comités de Inversión de las Sociedades de Inversión que opere y por el Organo de Gobierno de la propia Administradora, contando con el voto favorable de por lo menos un Consejero Independiente en ambos casos.

Para someterlo a la aprobación de la Comisión, se deberá anexar evidencia de lo siguiente:

- a) El manual fue revisado al menos por el Responsable de Inversiones, y
- b) El Contralor Normativo supervisó que el contenido del manual de inversión corresponda con lo aprobado tanto por el Comité de Inversión como por el Organo de Gobierno de la propia Administradora.

La solicitud de autorización del Manual de Inversión deberá acompañarse de la versión electrónica en las que se identifiquen formalmente y claramente, las modificaciones propuestas en el proyecto que se someta para la autorización de la Comisión.

El manual de inversión deberá someterse a la autorización de la Comisión, en caso de que dicho manual sea modificado, las autorizaciones de la Comisión se otorgarán únicamente sobre las adecuaciones identificadas en los proyectos, por lo que cualquier otra modificación no identificada en la forma descrita en el presente artículo no formará parte del manual de inversión autorizado.

El manual de inversión deberá contemplar, cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Las políticas y procedimientos para la adquisición de Activos Objeto de Inversión;
- II. Los procedimientos para la estructuración y liquidación de Estructuras Vinculadas a Subyacentes;
- III. Los estándares mínimos de revelación de información de los emisores de Activos Objeto de Inversión elegibles para ser adquiridos por las Sociedades de Inversión que opere la Administradora;
- IV. La metodología que se deberá seguir a efecto de realizar el análisis de las carteras de inversión referidas en el artículo 51 de las presentes disposiciones de carácter general;
- V. La metodología que se deberá seguir a efecto de realizar los análisis de los Instrumentos Estructurados a que se refiere el artículo 114 de las presentes disposiciones de carácter general;
- VI. Los requerimientos mínimos que deberán cumplir los representantes comunes de las emisiones para que las Sociedades de Inversión puedan adquirirlas;

- VII. La obligación por parte de los miembros del Comité de Inversión, del Responsable del Area de Inversiones y de los Operadores, de reconocer su responsabilidad inherente a su cargo de anteponer el interés de los trabajadores a cualquier otro;
- VIII. Que los responsables de la asignación, liquidación y traspaso de valores y efectivo actúen con independencia del Responsable del Area de Inversiones y de los Operadores;
- IX. El establecimiento de políticas internas para la selección de Contrapartes, de Custodios, y de Prestadores de Servicios Financieros incluidos los Fondos Mutuos, Mandatarios, en su caso operadores de Mercancías y manejadores de fondos de fondos autorizados, así como para la selección de Vehículos y mecanismos con exposición a subyacentes permitidos en la regulación.

Las políticas a que se refiere el párrafo anterior deben buscar mejorar las condiciones mínimas de seguridad en las inversiones a través de los mecanismos antes citados sin contraponerse a los criterios dictados por la Comisión;

- X. Los mecanismos necesarios para acceder a las mejores tasas de interés o precios vigentes en el mercado al momento de concertar operaciones por Activo Objeto de Inversión, incluyendo:
- a) La definición de mecanismos para concertar operaciones al mejor precio o tasa disponibles;
 - b) Los medios electrónicos y de comunicaciones a través de los cuales se permite obtener cotizaciones;
 - c) Definir políticas para ejecución de órdenes considerando los montos a negociar, así como la profundidad y liquidez de los mercados;
 - d) El número mínimo de cotizaciones antes de concertar una operación;
 - e) El lapso de tiempo permitido para cotizar;
 - f) Los mecanismos de excepción;
 - g) Los mecanismos de registro en medios magnéticos de las cotizaciones a efecto que sean verificadas conforme a las reglas prudenciales en materia de administración de riesgos a las que deben sujetarse las Administradoras;
 - h) Las sanciones aplicables a los empleados de la administradora que violen las prácticas estipuladas, e
 - i) Las políticas aprobadas por el Comité de Inversión para la contratación de Mandatarios.

En caso de que se realicen las operaciones por medio de Prestadores de Servicios Financieros, incluyendo a los Mandatarios y a los manejadores de fondos de fondos autorizados, la Administradora deberá pactar en los contratos celebrados con éstos los mecanismos para que las operaciones se realicen a las mejores tasas de interés o precios vigentes en el mercado al momento de concertarlas. Dichos mecanismos deberán estar contenidos en el manual de inversión.

Los mecanismos a que se refiere el inciso a) de esta fracción deberán considerar además, los Costos de Corretaje que se deriven de las operaciones con Activos Objeto de Inversión;

- XI. Que el código de ética previsto en las reglas prudenciales en materia de administración de riesgos contenga un apartado aplicable a los miembros del Comité de Inversión, al Responsable del Area de Inversiones y los Operadores, en el cual se reglamente lo relativo a las inversiones personales de dichos participantes con el objeto de evitar conflictos de interés;
- XII. En el caso de que la administración de las inversiones sea realizada a través de un tercero, además de contar obligatoriamente con un Responsable del Area de Inversiones, la Administradora deberá determinar la forma en que se garantizará que:
- a) La información confidencial de cada entidad no se use con fines diferentes a aquellos para los cuales sea revelada;
 - b) No se tome ventaja por parte del tercero o sus entidades relacionadas de la información proporcionada por la Administradora, y
 - c) En sus relaciones con los grupos y entidades financieras con las que tenga Nexos Patrimoniales se observarán las disposiciones previstas en los artículos 64 y 69 de la Ley y las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión.

XIII. Deberá contener políticas de la administración de la liquidez del portafolio para lo cual deberá considerar cuando menos lo siguiente:

- a) Características en cuanto a la liquidez de los Activos Objeto de Inversión que conforman la cartera de conformidad con las políticas que defina el Comité de Inversión, las cuales deberán de considerar lo siguiente:
 - i. Plazo del instrumento;
 - ii. En su caso, calificación del instrumento y emisor;
 - iii. Mercados en que se negocia y estimaciones sobre los diferenciales de precios de compra y de venta;
 - iv. Estimaciones acerca de la profundidad y liquidez de los mercados, coyunturalmente y estructuralmente;
 - v. Plataformas de negociación disponibles para dichos valores;
 - vi. Operaciones de préstamo de valores y reportos con dichos valores, y
 - vii. En su caso, estimaciones sobre los cupones, dividendos y/o distribuciones.

Los Activos Objeto de Inversión se deberán clasificar conforme a las políticas antes referidas.

- b) Estimaciones mensuales de los flujos netos de liquidez de la Sociedad de Inversión provenientes, entre otros de: traspasos, retiros parciales y totales, resultados de operaciones financieras, en particular de operaciones derivadas, llamadas de capital provenientes de Instrumentos Estructurados, contribuciones periódicas a las cuentas individuales, asignaciones y reasignaciones de cuentas individuales, flujo por pago de cupones, dividendos y distribuciones, vencimientos de activos, amortizaciones anticipadas y traspasos por cumpleaños;
- c) El manual deberá prever que las Administradoras tengan proyecciones con los flujos netos de liquidez generados por la cartera de inversión de la Sociedad de Inversión de que se trate para cada uno de los siguientes 90 días posteriores a la fecha de análisis, así como de una proyección de los flujos netos de liquidez a 180 días, 1, 2, 3, 4 y 5 años, y
- d) El manual deberá prever una política de adquisición y gestión de Activos Objeto de Inversión congruente con la información y análisis que se derive de efectuar los procesos descritos en el presente artículo.

La redacción del manual deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento, las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión emitidas por la Comisión y en las reglas prudenciales en materia de administración de riesgos.

El manual de inversión deberá formar parte del programa de autorregulación que apruebe el Organismo de Gobierno de la Administradora en términos del artículo 29 de la Ley. Los funcionarios de la Administradora de las Sociedades de Inversión deberán observar el cumplimiento de dicho manual. Las reiteradas desviaciones de lo establecido en el manual podrán ocasionar que la Comisión, considerando el motivo que generó el incumplimiento, así como si existió dolo, mala fe o reiteración por parte de algún funcionario de la Administradora, determine las sanciones administrativas a que haya lugar en términos de las disposiciones legales aplicables.

TITULO V

CONTRALORIA NORMATIVA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 58.- Cada Administradora deberá contar con un Contralor Normativo, el cual deberá reportar únicamente al Organismo de Gobierno y a la Asamblea de Accionistas de la Administradora, por lo que el desempeño de sus funciones, no podrá estar subordinada a ninguna persona física o moral distinta a los órganos de gobierno de referencia.

El Contralor Normativo en el desarrollo de sus funciones deberá actuar con imparcialidad, cuidando los intereses de los trabajadores y evitando situaciones que le coloquen en un conflicto de interés real o potencial o uso indebido de información privilegiada.

El Contralor Normativo deberá estar enfocado a vigilar temas preponderantemente financieros.

Artículo 59.- El Contralor Normativo cuando detecte incumplimientos a la normatividad interna o externa, así como de cualquier incidente que considere que pueda afectar el patrimonio de los trabajadores o el adecuado desarrollo de los procesos financieros de las Administradoras y las Sociedades de Inversión, deberá reportarlos al Organo de Gobierno.

El Contralor Normativo no deberá intervenir o participar de manera directa o indirecta en los procesos relacionados con la inversión de los recursos de los trabajadores, ni con las actividades de la Administradora enfocadas a actividades de administración de riesgos o de gestión de las cuentas individuales de los trabajadores.

Las Administradoras deberán implementar las acciones necesarias para solucionar los incumplimientos detectados por el Contralor Normativo.

El presente título sólo será aplicable en materia financiera, sin perjuicio de las obligaciones que el Contralor Normativo deba cumplir en materia operativa.

Artículo 60.- Las Sociedades de Inversión podrán realizar inversiones en Activos Objeto de Inversión directamente o a través de Vehículos únicamente en los casos en que el Contralor Normativo cuente con un proceso de vigilancia establecido en el Plan de Funciones, de conformidad con cada tipo de inversión, mismo que deberá estar aprobado por el Organo de Gobierno.

CAPITULO II

DEL PLAN DE FUNCIONES

Artículo 61.- El Plan de Funciones tendrá como propósito establecer las actividades de evaluación y las medidas a desarrollar por el Contralor Normativo para preservar el cumplimiento del Programa de Autorregulación de la Administradora. El Contralor Normativo deberá verificar el cumplimiento de las actividades referidas en el Programa de Autorregulación conforme al Plan de Funciones.

El Plan de Funciones comprenderá ejercicios anuales, iniciando su aplicación en el mes de enero de cada año, y deberá ser presentado para su aprobación, al Organo de Gobierno de la Administradora, según corresponda, en la última sesión ordinaria que celebre el año inmediato previo a su aplicación. El Plan de Funciones se deberá presentar a la Comisión por conducto del Contralor Normativo conjuntamente con una copia certificada del acta de la sesión del Organo de Gobierno que consigne dicha aprobación, dentro de los siguientes veinte días hábiles a la aprobación del mismo.

Artículo 62.- El Plan de Funciones incluirá cuando menos los siguientes apartados en materia financiera de las Sociedades de Inversión, en los que se contendrán las acciones a desarrollar por el Contralor Normativo:

- I. Actividades de Evaluación del Programa de Autorregulación de la Administradora, el Contralor Normativo deberá verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, respecto de las políticas y procedimientos definidos por la Administradora y sus Sociedades de Inversión. Se deberán tomar en cuenta en este análisis, entre otros, los siguientes procesos:
 - a) Sistemas y registros de contabilidad y estados financieros;
 - b) Régimen de inversión;
 - c) Inversión de recursos que entre otros aspectos comprende la inversión en Divisas, Mercancías, Instrumentos Estructurados, Renta Variable, Estructuras Vinculadas a Subyacentes, así como a través de Fondos Mutuos, fondos de fondos autorizados y mandatos;
 - d) Informes a la Comisión;
 - e) Verificación de procesos definidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, en el Manual de Inversión y en el código de buenas prácticas;
 - f) Vigilancia del seguimiento al cumplimiento de la normatividad en relación con la contratación de servicios con terceros, relacionados con el proceso de inversión de los recursos de los trabajadores;
 - g) Verificación del cumplimiento de la normatividad emitida por esta Comisión y reglas definidas por la Sociedad de Inversión aplicable a la contratación, renovación y, en su caso, cancelación de los servicios de los Mandatarios;

- h) Atención de las observaciones reportadas por el auditor externo en materia financiera de las Sociedades de Inversión;
 - i) Atención de las observaciones y evaluaciones realizadas por la Comisión en materia financiera de las Sociedades de Inversión;
 - j) Reglas definidas en el código de ética aplicable a los funcionarios de las Administradoras encargados de las actividades financieras de las Sociedades de Inversión;
 - k) Procedimiento para identificar, controlar y mitigar los riesgos operativos que se deriven exclusivamente de la gestión de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión;
 - l) Vigilancia del cumplimiento a las medidas de control del riesgo financiero que se integren al proceso de operación diaria, relativas al registro, documentación y liquidación de las operaciones financieras, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, y
 - m) Desarrollo de sesiones del Comité de Inversiones, sus subcomités y del Comité de Riesgos Financieros con apego a la normatividad.
- II. Medidas para preservar el cumplimiento del Programa de Autorregulación de la Administradora en materia financiera de las Sociedades de Inversión:
- a) Realizar evaluaciones de los controles establecidos por la Administradora en materia financiera y notificarlos a la misma con el objetivo de promover la correcta administración y salvaguarda de los recursos de los trabajadores;
 - b) Recomendar el establecimiento de disposiciones para prevenir conflictos de interés y evitar el uso indebido de información, y
 - c) Programa calendarizado de las actividades a desarrollar, incluyendo el avance cuantitativo y cualitativo de las actividades proyectadas. Cuando así se requiera, el programa podrá ser recalendarizado, lo cual será previamente notificado a la Comisión por el Contralor Normativo, o con posterioridad en el informe mensual que corresponda.
- III. Descripción de los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para que el Contralor Normativo lleve a cabo sus funciones de supervisión en materia financiera de las Sociedades de Inversión;
- IV. El Contralor Normativo deberá contar con procesos de vigilancia en los que se pueda verificar que los comités realicen el seguimiento de las inversiones en Divisas, Mercancías, Instrumentos Estructurados, Renta Variable, Estructuras Vinculadas a Subyacentes, así como Fondos Mutuos, fondos de fondos autorizados y mandatos, a través de los procedimientos autorizados por los comités;
- V. El Contralor Normativo deberá contar con un procedimiento para identificar las mayores vulnerabilidades o áreas de oportunidad en los procesos de inversión a cargo de funcionarios de la Administradora;
- VI. Vigilar que se apeguen a las políticas de liquidez definidas y aprobadas por el Comité de Inversión, y
- VII. Las demás que se requieran a juicio del Contralor Normativo de supervisión en materia financiera de las Sociedades de Inversión.

El Contralor Normativo propondrá para aprobación del Organo de Gobierno los requerimientos de todos los recursos y elementos necesarios para cumplir con el Plan de Funciones para lo cual la Administradora será responsable de proveer los requerimientos aprobados por el Organo de Gobierno de conformidad con el artículo 30 de la Ley. La aprobación de los requerimientos a que se refiere el presente párrafo deberá contar con el visto bueno de los Consejeros Independientes del Organo de Gobierno.

CAPITULO III

DEL INFORME MENSUAL A LA COMISION

Artículo 63.- El informe mensual comprenderá las actividades llevadas a cabo durante cada mes calendario y será presentado por escrito ante la Comisión, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que corresponda el mismo.

Artículo 64.- El informe a que se refiere el artículo anterior deberá incorporar los siguientes apartados de acuerdo con las evaluaciones, análisis de informes y dictámenes, así como participación en sesiones a las que le corresponde asistir al Contralor Normativo en términos de lo previsto en el artículo 30 antepenúltimo párrafo de la Ley:

- I. Evaluación del Programa de Autorregulación. En este apartado se deberá informar sobre los siguientes aspectos de supervisión en materia financiera de las Sociedades de Inversión:
 - a) El desarrollo del Plan de Funciones del Contralor Normativo, que deberá incluir los avances cuantitativos y cualitativos, así como los resultados de cada uno de los apartados del Plan de Funciones, describiéndolos de acuerdo con el programa calendarizado que al efecto se haya presentado en el citado Plan; en caso de realizar modificaciones al programa calendarizado, se deberá señalar la causa y el plazo necesario para llevar a cabo las actividades reprogramadas, dichas modificaciones se deberán aprobar por el Organo de Gobierno de la Administradora;
 - b) Cumplimiento de las obligaciones autorregulatorias de los funcionarios responsables de la administración y operación de la Administradora, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la Administradora y sus Sociedades de Inversión;
 - c) Información sobre las irregularidades detectadas en la administración y operación de la Administradora y de sus Sociedades de Inversión, así como de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y, en su caso, las sanciones impuestas por incumplimiento de tales medidas; o bien los aspectos irregulares que se hayan detectado;
 - d) La aplicación y observancia de medidas impuestas para prevenir conflictos de interés;
 - e) La aplicación y observancia de las medidas impuestas para evitar el uso indebido de información privilegiada;
 - f) Opinión, en su caso, sobre posibles ajustes a los procesos que son objeto de su vigilancia con fines de robustecerlos y mejorar su efectividad;
 - g) Notificar sobre el incumplimiento de las políticas y lineamientos que se hayan especificado en el contrato de intermediación en los que otorguen un mandato de conformidad con la regla décima séptima de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión y con los contenidos mínimos que deben abarcar los contratos firmados por las Administradoras para establecer mandatos de inversión establecidos en los lineamientos aprobados por el Comité de Análisis de Riesgos;
 - h) Informar si las inversiones en Mercancías, Fondos Mutuos, fondos de fondos, Instrumentos de Renta Variable, Valores Extranjeros de Renta Variable e Instrumentos Estructurados se apegan a los procesos de inversión autorizados por los comités y sobre el seguimiento periódico que se les debe dar referidos en el artículo 37 fracciones XIII a XVIII, XX y XXI de las presentes disposiciones;
 - i) El Contralor Normativo deberá informar si las actividades realizadas por los funcionarios de la Administradora cumplen conforme a los manuales y políticas establecidas por los comités, y
 - j) El Contralor Normativo deberá señalar en donde se encuentran las mayores vulnerabilidades y áreas de oportunidad en los procesos de inversión a cargo de funcionarios de la Administradora.
- II. Los informes que le hubieren sido presentados por el Comisario. Se incluirá el resultado del análisis efectuado a estos informes y las observaciones que se deriven del mismo acerca de la supervisión en materia financiera de las Sociedades de Inversión;
- III. El dictamen del auditor externo. Se informará del resultado del análisis efectuado a los dictámenes periódicos recibidos de los auditores externos y sobre las observaciones que de los mismos se deriven acerca de la supervisión en materia financiera de las Sociedades de Inversión;
- IV. Participación en las Sesiones del Organo de Gobierno. Se informará sobre la participación en las sesiones de este órgano, así como sobre los principales temas discutidos y políticas de acción acordadas;
- V. Participación en las Sesiones del Consejo de Administración de cada Sociedad de Inversión. Se informará sobre la participación en las sesiones de este Consejo, así como sobre los principales temas discutidos y políticas de acción acordadas;

- VI. Informes que reciban de los Consejeros Independientes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley y sobre el resultado del análisis efectuado a estos informes. Este apartado del informe se complementará con la información relativa a las medidas específicas que la Administradora haya adoptado para la corrección de la irregularidad y los resultados de tales medidas de supervisión en materia financiera de las Sociedades de Inversión;
- VII. Participación en las sesiones de los Comités de Inversión y sus subcomités. Se informará sobre la participación en las sesiones de estos Comités, así como sobre los principales temas discutidos y políticas de acción acordadas;
- VIII. Participación en las sesiones de los Comités de Riesgos Financieros y sus subcomités, así como sobre los principales temas discutidos y políticas de acción acordadas;
- IX. Reporte sobre los incumplimientos al código de ética detectados en la supervisión en materia financiera de las Sociedades de Inversión;
- X. El Contralor Normativo deberá informar respecto al cumplimiento del código de buenas prácticas, y
- XI. Informar si el área de inversiones se ha apegado a las políticas de liquidez definidas y aprobadas por el Comité de Inversión.

Artículo 65.- La Comisión, analizará el contenido del Informe Mensual, y cuando así lo requiera, ordenará a la Administradora la implementación de las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.

La Comisión podrá requerir al Contralor Normativo las aclaraciones o informes adicionales que se requieran con relación al contenido de su informe mensual.

CAPITULO IV

DE LA FUNCION DE VIGILANCIA DEL CONTRALOR NORMATIVO

Artículo 66.- La función de vigilancia del Contralor Normativo está orientada a cuidar el interés de los Trabajadores a través de las actividades establecidas en su Plan de Funciones que permitan valorar el grado de cumplimiento a la normatividad interna y externa vinculada a los procesos financieros que son ejecutados por funcionarios de la Administradora que opere las Sociedades de Inversión. La vigilancia que establezca el Contralor Normativo sobre las políticas y procedimientos establecidos por la Administradora deberá de abarcar los siguientes temas:

- I. En cuanto a los Activos Objeto de Inversión que forman parte de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión:
 - a) Procesos vinculados al cumplimiento del Régimen de Inversión;
 - b) Proceso de inversión de recursos; conforme a la política y estrategia de inversión determinada por el Comité de Inversión de cada Sociedad de Inversión;
 - c) Proceso de cumplimiento a las medidas de control del riesgo financiero que se integren al proceso de operación diaria, relativas al registro, documentación y liquidación de las operaciones financieras, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero;
 - d) Proceso de identificación, mitigación y control de riesgos operativos derivados exclusivamente de la gestión de las carteras de inversión de las Sociedades de Inversión;
 - e) Cumplimiento a los programas de recomposición de cartera que hubieren sido presentados en su caso;
 - f) Proceso de transmisión de información conforme a las reglas generales a las que deberá sujetarse la información que las Administradoras y las Sociedades de Inversión entreguen a la Comisión;
 - g) Proceso de verificación de Conflictos de Interés y uso indebido de información, y
 - h) Cumplimiento de los programas de corrección que en su caso se presenten a la Comisión.

Los encargados de las áreas de inversiones y riesgos, así como los responsables de registro, liquidación y traspaso de valores o efectivo, de las Sociedades de Inversión deberán proveer al Contralor Normativo la información generada en sus áreas que sea necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones del Contralor Normativo, así como deberán conservar y brindar al Contralor Normativo la evidencia que se requiera para analizar el cumplimiento de los procesos previstos en el presente Capítulo;

- II. En cuanto a los Activos Objeto de Inversión que forman parte de los Activos Administrados por los Mandatarios:
- a) Proceso de cumplimiento con los lineamientos y normatividad emitidas por esta Comisión para la contratación de Mandatarios, así como con los correspondientes lineamientos definidos por el Comité de Inversión enfocados a la contratación y en su caso cancelación de los servicios de los Mandatarios;
 - b) Proceso de cumplimiento del régimen de inversión de los Mandatarios, aprobado por el Comité de Riesgos de conformidad con el análisis que realice la UAIR con base en la información que le provea el Mandatario;
 - c) Revisión de los dictámenes realizados por auditores a los Mandatarios, y
 - d) Proceso para vigilar que la Administradora verifique la vigencia de la elegibilidad del Mandatario en lo referente a su situación jurídica con la correspondiente autoridad reguladora.

En cuanto a la vigilancia de los procesos aplicables a los Mandatarios, los contratos deberán prever que la Administradora cuente con información suficiente. El Contralor Normativo podrá requerir a la Afore que ésta ponga a disposición del Contralor toda la información sobre la contratación, evaluación y detalle de la gestión del Mandatario.

Artículo 67.- El Contralor Normativo, para los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, deberá vigilar que sean atendidas las observaciones reportadas por el auditor externo, y vigilar que sean atendidas las observaciones y evaluaciones realizadas por la Comisión.

Artículo 68.- El Contralor Normativo deberá vigilar conforme al Plan de Funciones lo señalado en el presente Capítulo y deberá contar con evidencia de los resultados y análisis realizados en cada proceso, esta evidencia deberá estar a disposición de la Comisión para la evaluación de la función de la Contraloría Normativa. El Contralor Normativo, definirá el conjunto de información que se considerará necesario para realizar el análisis referido en el presente párrafo.

CAPITULO V

DEL INFORME AL ORGANO DE GOBIERNO

Artículo 69.- El Contralor Normativo presentará en la sesión ordinaria que celebre el Organismo de Gobierno, un informe del cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Mismo que deberá agregarse como anexo del acta de la sesión del Consejo de Administración y estar a disposición de la Comisión.

CAPITULO VI

DE LA CAPACITACION DEL CONTRALOR NORMATIVO

Artículo 70.- El Organismo de Gobierno de cada Administradora deberá aprobar un programa de capacitación continua para el Contralor Normativo y el personal que lo apoye en sus funciones de vigilancia, para la actualización tanto en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, financiera, riesgos financieros y aquella necesaria para realizar sus funciones, con base en los servicios que preste su Administradora. El Contralor Normativo anualmente propondrá para aprobación del Organismo de Gobierno un programa de capacitación continua para el Contralor Normativo y el personal que lo apoye en sus funciones de vigilancia.

Es responsabilidad de la Administradora proporcionar todos los recursos y elementos necesarios para cumplir con la capacitación y, en su caso, certificaciones del Contralor Normativo o del personal que lo apoye en sus funciones de vigilancia.

CAPITULO VII

DE LA PRESENTACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CORRECCION DE LAS ADMINISTRADORAS

Artículo 71.- Cualquier funcionario o dependiente de la Administradora, que en el desarrollo de sus funciones identifique haber incurrido en omisiones o contravenciones de las normas aplicables en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, deberá informar de inmediato al Contralor Normativo de los hechos ocurridos.

Para aquellos casos en que el Contralor Normativo derivado de la aplicación de su Plan de Funciones, detecte irregularidades en el desarrollo de algún proceso, informará de inmediato a la Administradora para que, en su caso, ésta subsane las omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en que hubieren incurrido y elabore un Programa de Corrección.

Artículo 72.- El Programa de Corrección elaborado por la Administradora deberá ser presentado a la Comisión, por conducto de su Contralor Normativo.

La persona autorizada para firmar Programas de Corrección, informes mensuales y escritos dirigidos a la Comisión, en ausencia del Contralor Normativo deberá ser designada por el Organo de Gobierno de la Administradora, a propuesta del Contralor Normativo. Dicho nombramiento se deberá informar por escrito a la Comisión para su conocimiento. Lo anterior, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la sesión en la que se resuelva dicha aprobación, adjuntando para tal efecto, la certificación del secretario del Consejo de Administración en la que conste dicho acuerdo.

Los Programas de Corrección, informes mensuales y escritos dirigidos a la Comisión, firmados por el funcionario designado para este efecto en ausencia del Contralor Normativo, deberán ser ratificados por este último mediante escrito dirigido a la Comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se reincorpore a sus actividades. De no cumplirse con lo establecido en esta disposición los escritos se tendrán por no presentados.

Artículo 73.- El Programa de Corrección deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 155 del Reglamento de la Ley.

En caso de que la Administradora haya definido un calendario de acciones futuras en el Programa de Corrección, deberá informar a la Comisión la conclusión del Programa de Corrección por conducto de su Contralor Normativo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que sea concluido, a efecto de que la Comisión tome conocimiento de la corrección a la omisión o contravención objeto del Programa de Corrección.

El Contralor Normativo deberá dar seguimiento al calendario y acciones futuras señaladas por la Administradora en el Programa de Corrección, entendiéndose por esto que en cada una de las fechas indicadas en los mismos, la Administradora le deberá entregar la documentación que acredite la ejecución de cada actividad, a efecto de que por conducto del Contralor Normativo se haga del conocimiento de la Comisión los avances y conclusión del Programa de Corrección; en caso de que la Administradora no concluya las acciones de conformidad con el calendario establecido en el Programa de Corrección, el Contralor Normativo deberá informar de este hecho a la Comisión, ya sea a través de su informe mensual, o bien, en cualquier momento.

No será aplicable el beneficio previsto en el artículo 100 bis de la Ley cuando la Administradora incumpla con las acciones establecidas en el calendario señalado en el Programa de Corrección y la Comisión impondrá la sanción que corresponda a la infracción cometida, en términos de lo dispuesto por los artículos 99 y 100 de la Ley.

Cuando por la naturaleza del incumplimiento reportado, la Administradora requiera la autorización de un plazo mayor para el cumplimiento de las acciones correctivas, deberá informar de ello a la Comisión. La Administradora, por conducto del Contralor Normativo solicitará el plazo necesario para llevarlas a cabo, debiendo justificar dicha solicitud.

Artículo 74.- Será responsabilidad del Contralor Normativo señalar, verificar y vigilar los procesos que den origen a las omisiones o contravenciones a la normatividad del Sistema Ahorro para el Retiro que se hubieran presentado y, en su caso, proponer al Organo de Gobierno ajustes en los procesos para corregirlas. Asimismo deberá señalar las contravenciones u omisiones a la normatividad que deriven de las mismas causas y las que sean de gravedad.

Artículo 75.- El Contralor Normativo deberá dar seguimiento a las acciones que, en su caso, se hubieran ordenado por la Administradora para corregir las omisiones o contravenciones a la normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro, en caso de detectar reiteración o desacato a dichas acciones, el Contralor Normativo deberá dar aviso por escrito a la Comisión en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30 fracción IV de la Ley y al Organo de Gobierno de la Administradora.

Artículo 76.- Los Programas de Corrección presentados por conducto del Contralor Normativo no deberán corresponder a Omisiones Reiteradas o Contravenciones Reiteradas a la normatividad. La Comisión verificará que dichos programas correspondan a omisiones o contravenciones a la normatividad por causas no presentadas u ocurridas con anterioridad. En caso de tratarse de una Omisión Reiterada o Contravención Reiterada a la normatividad por una causa detectada previamente, se determinará como "No Procedente" el Programa de Corrección presentado.

Artículo 77.- Será responsabilidad de la Administradora notificar a la Comisión cualquier Omisión Reiterada o Contravención Reiterada a la normatividad, a través de un Aviso de Desviación que deberá presentarse por conducto del Contralor Normativo.

Artículo 78.- Los funcionarios de las Administradoras serán sujetos a las sanciones que establece la Ley cuando omitan informar al Contralor Normativo sobre alguna Omisión Reiterada o Contravención Reiterada a la normatividad. En caso de que algún Contralor Normativo omita notificar cualquier Omisión Reiterada o Contravención Reiterada a la normatividad a través de un Aviso de Desviación, este se hará acreedor a las sanciones señaladas en la Ley.

TITULO VI

DEL ACCESO A LOS MERCADOS INTERNACIONALES

CAPITULO I

DE LOS MECANISMOS DE ACCESO A LOS MERCADOS INTERNACIONALES

Artículo 79.- Tratándose de mercados internacionales, el Activo Total de las Sociedades de Inversión únicamente podrá ser operado con Intermediarios Financieros.

Las Sociedades de Inversión, para realizar operaciones en los mercados internacionales, podrán hacerlo de manera directa o a través de Vehículos, incluyendo los Fondos Mutuos entre otros, o bien a través de Prestadores de Servicios Financieros, incluyendo a los Mandatarios.

Artículo 80.- Las Sociedades de Inversión sólo podrán celebrar contratos con Prestadores de Servicios Financieros y en su caso Mandatarios que gocen de solvencia y reconocido prestigio en los mercados financieros.

Cuando las Sociedades de Inversión operen en los mercados internacionales a través de Prestadores de Servicios Financieros y en su caso Mandatarios, deberán suscribir previamente con éstos, el o los contratos que se requieran para que los Prestadores de Servicios Financieros y en su caso Mandatarios actúen por cuenta y orden de la Sociedad de Inversión de que se trate.

En los contratos que celebren las Sociedades de Inversión con los Prestadores de Servicios Financieros y en su caso Mandatarios para realizar operaciones en los mercados internacionales, se deberá pactar que los Prestadores de Servicios Financieros y en su caso Mandatarios mantendrán en cuentas separadas, las inversiones que realicen por cuenta de la Sociedad de Inversión, de las inversiones que realicen por cuenta propia o de cualquier otro tercero.

Asimismo, en los contratos a que se refiere el presente Título se deberán de incluir las prohibiciones que se establecen en el Capítulo II del Título VI de las presentes disposiciones de carácter general y en el caso de Mandatarios, prever que se apeguen además a los lineamientos aprobados por los Organos de Gobierno de la Comisión e indicar en el mismo que en caso de no observarlas se dará por terminado el contrato.

Artículo 81.- Los contratos que se celebren con Prestadores de Servicios Financieros, incluyendo los Mandatarios, para realizar operaciones en los mercados internacionales deberán, como mínimo, reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser aprobados en sesión por el Comité de Inversión, contando con el voto favorable del Consejero Independiente que participe en el mismo, y
- II. Ser previamente dictaminados por un abogado de reconocido prestigio en materia financiera que cuente con experiencia profesional de cuando menos cinco años en dicha materia, en cuyo dictamen deberá mencionarse de manera expresa que el referido contrato cumple con lo dispuesto en la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Artículo 82.- Para la celebración de contratos con Mandatarios, la Administradora adicionalmente deberá proveer evidencia a la Comisión de que se satisfacen los siguientes requisitos:

- I. Contar con un proceso de vigilancia del Contralor Normativo, en términos del Título V, Capítulo IV de las presentes disposiciones;
- II. Contar con una carta de la entidad supervisora perteneciente a los Países Elegibles para Inversiones de que el Mandatario no tiene antecedentes ni investigaciones pendientes;
- III. Ser informado al Organo de Gobierno;
- IV. Ser el resultado de un proceso de selección denominado solicitud de propuesta (RFPs por sus siglas en inglés), aprobadas previamente por el Comité de Inversión, con el voto favorable del Consejero Independiente;
- V. El costo del mandato de inversión;
- VI. El porcentaje máximo de la cartera de la Sociedad de Inversión que será gestionada por el Mandatario;

- VII. Las clases de activo en que se invertirá el Activo Administrado por el Mandatario;
- VIII. Un portafolio de referencia para evaluar al Mandatario;
- IX. La contribución al riesgo y rendimiento del Activo Administrado por el Mandatario, aplicando alguna metodología aprobada por el Comité de Riesgos;
- X. La estrategia de inversión que seguirá el Mandatario, incluyendo, sin ser limitativo, el horizonte de inversión, la región geográfica y las clases de activos que invertirá;
- XI. Las Contrapartes con que se negocien los Activos Administrados por el Mandatario, y
- XII. El señalamiento del mandatario acerca de su conocimiento de las prohibiciones establecidas en el Capítulo VI de presentes disposiciones.

El contrato de intermediación debe cumplir, además, con los lineamientos aprobados por el Comité de Análisis de Riesgos y las disposiciones de carácter general que establece el régimen de inversión.

Artículo 83.- Los contratos que celebren las Sociedades de Inversión con Prestadores de Servicios Financieros y su caso con Mandatarios, así como los dictámenes a que se refiere el artículo anterior, deberán estar a disposición de la Comisión en todo momento. En caso de que el contrato esté escrito en un idioma diferente al español, se deberá contar con una traducción al idioma español.

Si la Comisión, derivado del ejercicio de las facultades de supervisión, encontrara que algún contrato incumple con la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, se deberá dar por terminado dicho contrato en el plazo que la propia Comisión determine, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar. Para efecto de lo anterior, las Sociedades de Inversión deberán estipular en los contratos que celebren con Prestadores de Servicios Financieros y en su caso con Mandatarios, cláusulas que prevean como causa de terminación de dichos contratos el incumplimiento a la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

En caso de terminación del contrato, las operaciones ya pactadas, pero pendientes de ejecutarse, seguirán siendo operadas hasta su conclusión.

Artículo 84.- Las Sociedades de Inversión y en su caso los Mandatarios podrán operar con los Instrumentos y Valores Extranjeros permitidos por el Régimen de Inversión Autorizado, y con apego a los lineamientos que para tales efectos expida la Comisión, para lo cual, cuando adquieran un Vehículo, deberán cerciorarse que los derechos que confiera a otro tipo de activos financieros, son de los permitidos por el Régimen de Inversión Autorizado. Para cumplir con lo anterior, las Sociedades de Inversión deberán apegarse a los criterios de información que establezca la Comisión a través de disposiciones de carácter general.

La Administradora no podrá contratar Prestadores de Servicios Financieros, ni Mandatarios, para que estos realicen depósitos bancarios por cuenta de la Administradora.

Sin perjuicio de lo anterior, los Mandatarios que contrate la Sociedad de Inversión deberán informar a la Comisión la composición de los activos subyacentes del Vehículo de conformidad con lo dispuesto en las reglas generales a las que deberá sujetarse la información que las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las entidades receptoras y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, entreguen a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

En caso de que las Sociedades de Inversión adquieran Vehículos que en términos del prospecto de información correspondiente, se establezca de forma expresa que replican activos subyacentes permitidos por el Régimen de Inversión Autorizado, la obligación de informar a la Comisión sobre la composición de los activos subyacentes del Vehículo no será aplicable, siempre y cuando las Sociedades de Inversión de que se trate informen a la Comisión la fuente de información en que conste el requisito antes referido.

Asimismo, en este caso las Sociedades de Inversión deberán conservar a disposición de la Comisión, el prospecto de información del Vehículo de que se trate.

Artículo 85.- Las Administradoras deberán cubrir los costos que con motivo de asesoría, administración, gestión, manejo, mantenimiento o cualquier otro análogo cualquiera que sea la denominación que se le dé, cobren los Prestadores de Servicios Financieros o los Prestadores de Servicios Independientes, o que se deriven de la adquisición de Vehículos, o de la adquisición o estructuración de Estructuras Vinculadas a Subyacentes por parte de las Sociedades de Inversión distintos de los Costos de Corretaje, los cuales serán cubiertos por las Sociedades de Inversión.

Los costos que cobren los Prestadores de Servicios Financieros o los Prestadores de Servicios Independientes, así como los costos de los Vehículos o Estructuras Vinculadas a Subyacentes, deberán ser conocidos y pactados con anterioridad a la prestación del servicio o adquisición del Vehículo, Estructura Vinculada a Subyacentes.

Tratándose de los Costos por Asesoría, dichos costos deberán ser reembolsados por la Administradora a la Sociedad de Inversión.

Para el caso de los Mandatarios y los Fondos Mutuos, las Administradoras deberán cubrir el excedente de los costos sobre los máximos, aprobados por el Comité de Análisis de Riesgos.

Artículo 86.- La Administradora, respecto de las comisiones que cobre, deberá compensar diariamente el importe correspondiente a la cuenta por cobrar por este concepto, contra los Costos por Asesoría incurridos por la Sociedad de Inversión.

Para efecto del presente artículo, la Administradora o la Sociedad de Inversión, el primer día hábil de cada mes, deberá liquidar la diferencia que se presente con motivo de la compensación diaria entre la cuenta por cobrar por comisiones sobre saldo y la cuenta por pagar por Costos por Asesoría del mes anterior.

CAPITULO II

PRACTICAS PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERES

Artículo 87.- Las Sociedades de Inversión tendrán prohibido realizar las siguientes inversiones con su Activo Total:

- I. Adquirir directamente o indirectamente Activos Objeto de Inversión emitidos, aceptados o avalados por Intermediarios Financieros con los que la Sociedad de Inversión tenga Nexos Patrimoniales;
- II. Celebrar operaciones con Activos Objeto de Inversión con Intermediarios Financieros con los que la Sociedad de Inversión tenga Nexos Patrimoniales, y
- III. Celebrar operaciones con Vehículos de los que no se conozca la composición de los Activos subyacentes del Vehículo, de conformidad con la periodicidad que la Comisión establezca.

Las Sociedades de Inversión podrán adquirir Vehículos de deuda y Vehículos que repliquen índices accionarios autorizados, que sean patrocinados o administrados por Intermediarios Financieros, Mandatarios o Prestadores de Servicios con los que la Sociedad de Inversión tenga Nexos Patrimoniales, siempre que dichos Vehículos se encuentren en la relación publicada por la Comisión en su página de Internet (www.consar.gob.mx) de conformidad con lo previsto en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión. Los Vehículos deberán cumplir en todo momento con las reglas que les resulten aplicables.

Las Sociedades de Inversión, cuyo régimen de inversión lo autorice, podrán adquirir Instrumentos Estructurados a través de colocaciones primarias y en el mercado secundario cuando el emisor sea un fideicomiso constituido en una institución de crédito integrante del mismo grupo financiero que la Administradora, o bien, de la cual sus accionistas formen parte, que opere a la Sociedad de Inversión, debiendo hacerse constar en el contrato de fideicomiso que se celebre, las condiciones de que el fiduciario actuará por cuenta de terceros, sin asumir ninguna responsabilidad de pago ni otorgar a los tenedores garantías de ningún tipo.

Asimismo, las Sociedades de Inversión podrán adquirir los Instrumentos Estructurados a que se refiere el párrafo anterior, en el mercado secundario, utilizando los servicios de la institución de crédito o de la casa de bolsa del grupo financiero del que la Administradora que las opere forme parte o que tenga nexo patrimonial, para que por cuenta y orden, efectúen operaciones con valores, distintas a las que se encuentran prohibidas por el artículo 69 de la Ley.

Artículo 88.- Las Sociedades de Inversión deberán ajustar sus prácticas con los Prestadores de Servicios Financieros y en su caso con los Mandatarios, a lo dispuesto por el presente Capítulo, debiendo en todo momento evitar operaciones que impliquen un posible conflicto de interés, a tal efecto, se deberá pactar de manera expresa:

- I. Que los Prestadores de Servicios Financieros y en su caso con los Mandatarios no podrán celebrar operación alguna para la Sociedad de Inversión contratante cuando actúen con Activos Objeto de Inversión que formen parte de su patrimonio;
- II. Que los Prestadores de Servicios Financieros y en su caso con los Mandatarios no podrán celebrar operación alguna para la Sociedad de Inversión contratante con Intermediarios Financieros con los Prestadores de Servicios y/o los Mandatarios que tengan Nexos Patrimoniales, y
- III. Que los Prestadores de Servicios Financieros y en su caso con los Mandatarios no podrán celebrar operación alguna para la Sociedad de Inversión contratante con Intermediarios Financieros con los que esa Sociedad de Inversión tenga Nexos Patrimoniales.

Artículo 89.- El Contralor Normativo de la Administradora que opere la Sociedad de Inversión, será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo. En lo referente al Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, el Contralor Normativo deberá definir en su Plan de Funciones un proceso que vigile desviaciones a lo establecido en el presente Capítulo.

La Comisión, considerando el motivo que originó el incumplimiento del régimen de inversión con el Activo Total de la Sociedad de Inversión, así como si existió dolo, mala fe o reiteración por parte de algún funcionario de la Administradora, determinará las sanciones administrativas a que haya lugar, en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.

TITULO VII DEL CUSTODIO CAPITULO I

DE LA CONTRATACION DEL CUSTODIO

Artículo 90.- Las Administradoras y/o las Sociedades de Inversión deberán contar con solo un Custodio para sus operaciones celebradas en mercados internacionales con Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, el cual podrá ser el mismo o uno distinto del que tengan contratado para sus operaciones en territorio nacional, para lo cual, la Comisión resolverá lo conducente.

Las Administradoras podrán contratar un Custodio para las operaciones celebradas en mercados internacionales el cual se enfocará en los Activos Administrados por Mandatarios y podrá ser distinto a los referidos en el párrafo anterior; para efectos de lo establecido en el presente párrafo, la Comisión resolverá lo conducente.

Artículo 91.- Las Administradoras sólo podrán celebrar contratos con Custodios nacionales y Custodios internacionales que cumplan con lo siguiente:

- I. Realizar y vigilar la transferencia y liquidación de Instrumentos y Valores Extranjeros, el pago de amortizaciones, cupones, principal y demás accesorios de los Instrumentos y Valores Extranjeros que formen parte de la cartera de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora y en su caso de los Mandatarios;
- II. Realizar la compensación de Instrumentos y Valores Extranjeros cuando las cuentas de cargo y abono sean operadas por el mismo Custodio;
- III. Tener una separación absoluta entre su propio patrimonio y los recursos de cada una de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora y en su caso de cada uno de los Mandatarios;
- IV. Reunir los requisitos que establezca el Comité de Análisis de Riesgos para la selección de Custodios;
- V. Llevar un registro por cada Sociedad de Inversión operada por la Administradora de que se trate y en su caso uno por cada Sociedad de Inversión a nombre de la cual opere cada Mandatario, y
- VI. Deberán estar supervisados y regulados por autoridades pertenecientes a los Países Elegibles para Inversiones.

Artículo 92.- Las Administradoras deberán realizar directamente a los Custodios el pago por los servicios que les presten. En ningún caso podrán ser pagados directa o indirectamente por las Sociedades de Inversión.

Artículo 93.- Las Administradoras deberán verificar y comprobar, con respecto de las Sociedades de Inversión a quienes prestan servicios de administración, que como resultado de las operaciones de compra y venta realizadas durante el día con las acciones representativas del capital social de las Sociedades de Inversión, así como de las efectuadas con títulos y valores integrantes de la cartera de valores de dichas Sociedades, cuando la liquidación se materialice sean depositados los citados valores, títulos y acciones, el mismo día en una Institución para el Depósito de Valores, de conformidad con lo establecido por el Reglamento. Asimismo, la Administradora deberá prever que en su caso los Mandatarios lleven a cabo una verificación similar a la descrita en el presente artículo, considerando las operaciones que realizadas con Activos Administrados por Mandatarios.

CAPITULO II

DE LOS CONTRATOS

Artículo 94.- En los contratos que celebren las Administradoras con los Custodios nacionales y Custodios internacionales se deberá pactar cuando menos:

- I. Que el pago de los servicios de custodia sea realizado directamente por la Administradora;
- II. Que las operaciones sean realizadas bajo la modalidad de entrega contra pago, en los mercados financieros en que dicha modalidad exista;
- III. Que las Administradoras deberán recibir del Custodio contratado para resguardar los Activos Administrados por los Mandatarios, conforme a la periodicidad establecida por la Comisión, mediante reglas generales la información de las operaciones que el citado Custodio realice, así como la posición de las mismas al cierre.

La información que reciban las Administradoras en términos de la presente fracción, deberá contener como mínimo el tipo de instrumento de que se trate, monto, precio, Contraparte y número de títulos;

- IV. La autorización expresa de la Administradora y la obligación expresa del Custodio para que este último envíe a la Comisión, conforme a la periodicidad que esta última defina, la información que reciban en términos de las fracciones III y VII del presente artículo;
- V. El procedimiento que emplearán las Administradoras para instruir al Custodio, así como para que éste confirme la recepción de las instrucciones que le dicte la Administradora;
- VI. Que los servicios de custodia para resguardo de los Activos Administrados por los Mandatarios que hubiere contratado la Administradora, se deberán prestar en todos los países en los que efectúen inversiones los Mandatarios. Asimismo, los servicios de custodia internacional para el resguardo de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión deberán prestar en todos los países en los que efectúen inversiones las Sociedades de Inversión que opere la Administradora contratante;
- VII. Los servicios que prestará directamente el Custodio y cuáles servicios prestará a través de terceros.

En caso de que el Custodio utilice el servicio de terceros, la asunción de responsabilidad plena de parte de éste de lo ejecutado por terceros, y

- VIII. En su caso, que el Custodio proveerá los precios para la valuación de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión en mercados internacionales y los Factores de Riesgo correspondientes a dichos valores. Asimismo, el Custodio que la Administradora hubiere contratado para el resguardo de los Activos Administrados por los Mandatarios, en su caso proveerá los precios para la valuación de dicho activos, así como los correspondientes Factores de riesgo.

El incumplimiento a lo dispuesto por la fracción IV del presente artículo por parte del Custodio no releva a las Administradoras y Sociedades de Inversión de su responsabilidad por la falta de entrega a la Comisión.

Asimismo, todos los requisitos que aplican a los Activos Administrados por los Mandatarios se deberán señalar, como parte de un anexo, en el contrato que celebre la Administradora y el Custodio.

Artículo 95.- Los contratos que se celebren con los Custodios nacionales e internacionales deberán:

- I. Ser aprobados por el Comité de Inversión de cada una de las Sociedades de Inversión a las que vaya a prestar servicios contando con el voto favorable del Consejero Independiente que participe en el mismo, y
- II. Ser previamente dictaminados por un abogado de reconocido prestigio en materia financiera con experiencia profesional de cuando menos cinco años en dicha materia, en cuyo dictamen deberá mencionarse de manera expresa que el referido contrato cumple con lo dispuesto en la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Las Administradoras sólo podrán contratar a Custodios que cumplan con lo establecido en la fracción IV del artículo 91 anterior.

Artículo 96.- Los contratos que se celebren con Custodios, así como los dictámenes a que se refiere el artículo anterior, deberán estar a disposición de la Comisión en todo momento. En caso de que el contrato esté escrito en un idioma diferente al español, se deberá contar con una traducción al idioma español.

Si derivado del ejercicio de las facultades de supervisión de la Comisión, ésta encontrara que algún contrato incumple con la normatividad, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, o si el Custodio tiene alguna violación o investigación pendiente con la autoridad supervisora correspondiente, se deberá dar por terminado dicho contrato en el plazo que la propia Comisión determine. En este caso, las Sociedades de Inversión no podrán celebrar operaciones en el mercado nacional o internacional sino hasta que la Administradora que las opere haya celebrado con un Custodio un nuevo contrato que cumpla con la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Para efecto de lo establecido en el presente artículo, las Sociedades de Inversión deberán estipular en los contratos que celebren con Prestadores de Servicios Financieros o con los Mandatarios, cláusulas que prevean como causa de terminación de dichos contratos el incumplimiento a la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

En caso de terminación del contrato, las operaciones ya pactadas pero pendientes de ejecutarse seguirán siendo operadas hasta su conclusión.

Artículo 97.- Las Administradoras deberán notificar a la Comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del contrato con el Custodio:

- I. La denominación o razón social de éste;
- II. Domicilio, fax, teléfono y correo electrónico;
- III. Fecha de inicio del contrato, y
- IV. Responsable técnico del Custodio que enviará la información a la Comisión.

Artículo 98.- Las Sociedades de Inversión no podrán realizar operaciones en mercados nacionales o internacionales hasta en tanto la Comisión notifique a la Administradora que las opere, que su Custodio o la Institución privada que cuente con autorización de acuerdo a la Ley del Mercado de Valores para operar como Depósito Central de Valores, está conectado a los sistemas de la Comisión para que ésta reciba la información diaria del mismo, y se hayan hecho las pruebas correspondientes.

TITULO VIII

DE LAS OPERACIONES CON DERIVADOS

Artículo 99.- Las Administradoras que pretendan que sus Sociedades de Inversión, ya sea de forma directa o a través de Mandatarios, inicien operaciones con Derivados que autorice el Banco de México en términos del artículo 48 fracción IX de la Ley, deberán previamente cumplir con los siguientes requisitos:

- I. No haber obtenido por parte de la Comisión ninguna observación sin solventar acerca de la instrumentación de su proyecto de administración integral de riesgos en los términos de las reglas prudenciales en materia de administración de riesgos que emita la Comisión, a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro con respecto a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que operen;
- II. Contar como mínimo con un operador de las Sociedades de Inversión y un encargado del control y registro de estas operaciones, los cuales deberán estar capacitados para la operación con Derivados, así como estar certificados por un tercero independiente que al efecto designe la Comisión. Asimismo, deberán certificarse por un tercero independiente el responsable de la UAIR y un funcionario que designe el Contralor Normativo;
- III. Contar con una certificación de calidad ISO 9000 vigente expedida por un organismo nacional de acreditación y verificación, en el proceso de inversión, incluyendo las tareas a cargo del Comité de Inversión, del Comité de Riesgos Financieros, del área de inversiones, de la UAIR, del área de registro y la logística para operar con Derivados prevista en las reglas prudenciales en materia de administración de riesgos expedidas por la Comisión, y
- IV. Contar con sistemas automatizados que les permitan medir y evaluar diariamente los riesgos provenientes de las operaciones con Derivados, sus cuentas de margen y garantías, así como registrar contablemente estas operaciones e informar al operador en caso de que el nivel de riesgo llegue a los límites que al efecto se prevean en el régimen de inversión o por el Comité de Riesgos Financieros. Estos sistemas deberán permitir el acceso a su información a la UAIR en todo momento, así como presentar la posición consolidada de valores y de las operaciones con Derivados.

Las Sociedades de Inversión únicamente podrán realizar las operaciones con instrumentos Derivados a través de Mandatarios para las que estos últimos tengan autorización de las correspondientes autoridades en los Países Elegibles.

Artículo 100.- En el evento de que una Sociedad de Inversión no cuente por lo menos con un operador o un encargado del control y registro de las operaciones con Derivados que estén certificados, se deberá suspender la celebración de operaciones con Derivados y se deberá presentar a la aprobación de la Comisión un programa de administración y seguimiento de la cartera a más tardar el día hábil posterior a que suceda este hecho, en el que se prevea la designación de un nuevo operador certificado o de un encargado del control y registro de las operaciones con Derivados certificado.

En caso de aprobarse el programa de administración y seguimiento de la cartera por la Comisión, se podrán reanudar las operaciones con Derivados en los términos que señale dicho programa.

Artículo 101.- Las Sociedades de Inversión y en su caso los Mandatarios podrán celebrar operaciones con Derivados con las siguientes personas:

- I. Los intermediarios autorizados en las Bolsas de Derivados a que se refiere el artículo siguiente, o
- II. Intermediarios de los Países Elegibles para Inversiones, que celebren operaciones fuera de una Bolsa de Derivados, que ostenten las calificaciones que determine al efecto la Comisión en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión.

Artículo 102.- Sólo podrán realizarse operaciones con Derivados en Bolsas de Derivados, que reconozca la Comisión y se encuentren incluidos en la lista publicada en su página de Internet (www.consar.gob.mx).

Artículo 103.- Las operaciones con Derivados que no se realicen en las Bolsas de Derivados mencionadas en el artículo anterior, deberán formalizarse utilizando Contratos Marco aprobados por la Asociación Internacional de Agentes de Swaps (International Swap Dealers Association) o ISDA por sus siglas en idioma inglés, la Asociación Internacional de Mercados de Valores (International Securities Market Association) o ISMA por sus siglas en idioma inglés, o por otras organizaciones nacionales o internacionales de reconocido prestigio en la materia que la Comisión dé a conocer. Asimismo, dichos Contratos Marco deberán considerar un apartado o suplemento respecto de los funcionarios autorizados para realizar las operaciones señaladas y mantenerlos actualizados o bien informar a las Contrapartes sobre los funcionarios autorizados para celebrar operaciones con Derivados a través del mecanismo que el Comité de Inversión haya definido para tales fines.

Artículo 104.- Las operaciones con Derivados que se realicen en Bolsas de Derivados deberán estar debidamente documentadas, y se deberá contar con una carta de confirmación por cada operación, la cual podrá realizarse por medios electrónicos.

Artículo 105.- Las operaciones con Derivados a que se refieren las presentes disposiciones, no podrán tener como activo subyacente a algún activo no previsto en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión o a otro Derivado, salvo aquellos activos o Derivados que autorice el Banco de México para tales fines.

Artículo 106.- Las Administradoras que operen Sociedades de Inversión que pretendan celebrar las operaciones con Derivados previstas en las "Reglas a las que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro en la celebración de operaciones financieras conocidas como derivadas" expedidas por Banco de México en términos del artículo 48 fracción IX de la Ley, deberán acreditar previamente ante la Comisión el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes disposiciones.

La Comisión, previa evaluación que al efecto lleve a cabo y una vez que tenga por acreditado dicho cumplimiento, manifestará su no objeción para que se celebren las operaciones con Derivados que se prevean en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión.

La no objeción para celebrar operaciones con Derivados que emita la Comisión se mantendrá vigente por un periodo de tres años, y en tanto la Administradora continúe cumpliendo, durante la vigencia de la certificación, con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 99, fracciones III y IV de las presentes disposiciones de carácter general y en lo relativo a la logística para operar con Derivados prevista en las disposiciones de carácter general que en materia de administración de riesgos emita la Comisión, a las que deberán sujetarse las Administradoras respecto a las Sociedades de Inversión que operen.

En caso que la Comisión detecte en ejercicio de sus facultades de supervisión que la Administradora ha dejado de cumplir con alguno de los citados requisitos y procedimientos, deberá notificárselo, a efecto de que la Administradora de que se trate y en su caso los Mandatarios suspenda todas sus operaciones con Derivados.

En caso de que se determine la suspensión referida en el párrafo anterior, la Administradora y en su caso los Mandatarios no podrá celebrar nuevas operaciones con Derivados, a excepción de las operaciones necesarias para recomponer la cartera y respecto de las operaciones que hubiere celebrado con anterioridad, deberá sujetarse a lo establecido en las presentes disposiciones relativo a la recomposición de cartera por incumplir los límites establecidos en el Régimen de Inversión Autorizado por adquisición o venta de Activos Objeto de Inversión, y por la violación a los límites de inversión establecidos para los Activos Objeto de Inversión por causas imputables a la Administradora, sin entenderse la suspensión de las operaciones con Derivados como una violación al Régimen de Inversión.

Los Mandatarios podrán operar con Derivados autorizados y con subyacentes autorizados siempre y cuando la Administradora que los contrate cuenten con autorización de la Comisión para que las Sociedades de Inversión que administren, celebren operaciones con Derivados.

TITULO IX

DE LA OPERACION ESTRUCTURAS VINCULADAS A SUBYACENTES

Artículo 107.- Las Sociedades de Inversión podrán adquirir y/o crear Estructuras Vinculadas a Subyacentes referidas a variables subyacentes autorizados.

Sólo podrán crear y operar con Estructuras Vinculadas a Subyacentes en las cuales la exposición al subyacente se adquiera a través de un Derivado, aquellas Administradoras que cuenten con autorización de la Comisión para que las Sociedades de Inversión que administren, celebren operaciones con Derivados.

Artículo 108.- A efectos de documentar las Estructuras Vinculadas a Subyacentes, las Administradoras se sujetarán a las Reglas generales a las que deberá sujetarse la información que las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las entidades receptoras y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, entreguen a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Artículo 109.- Las Sociedades de Inversión deberán ajustar los ponderadores de los Valores Extranjeros de Renta Variable de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes con Valores Extranjeros de Renta Variable adquiridos directamente, cuando como consecuencia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales asociados a las acciones que integran Valores Extranjeros de Renta Variable, se presente una desviación dentro de la ponderación inicial del mismo que exceda la Desviación Permitida.

Para tal efecto, las Sociedades de Inversión podrán vender o comprar la o las acciones necesarias para ajustarse a la ponderación vigente de las acciones que integren el índice o Canasta de Indices que repliquen Valores Extranjeros de Renta Variable.

Artículo 110.- Las Sociedades de Inversión, en caso de que procedan a ajustar los ponderadores de Valores Extranjeros de Renta Variable de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes que conforman la cartera de inversión o bien de los Valores Extranjeros de Renta Variable adquiridos directamente, deberán acordar dicho acto dentro del día hábil siguiente a aquél en que se modifique la ponderación del índice o Canasta de Indices como consecuencia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales, o en su caso, del día hábil siguiente a aquél en que se dé a conocer públicamente el Ejercicio de Derechos Patrimoniales y como consecuencia, se presente una desviación dentro de la ponderación inicial de los Valores Extranjeros de Renta Variable.

Para tal efecto, las Sociedades de Inversión deberán ordenar la compra o venta de las acciones necesarias para que los ponderadores que integren los Valores Extranjeros de Renta Variable no excedan la Desviación Permitida, en un plazo máximo de cuatro días hábiles contado a partir de la fecha en que se modifique la ponderación del índice o Canasta de Indices como consecuencia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales.

Artículo 111.- Las Sociedades de Inversión, en caso de que procedan a ajustar los ponderadores de los Valores Extranjeros de Renta Variable que conformen una Estructura Vinculada a Subyacente deberán apegarse a lo señalado en el artículo 87 anterior.

Artículo 112.- Las Sociedades de Inversión y en su caso los Mandatarios tendrán prohibido directamente o indirectamente o a través de Prestadores de Servicios Financieros, lo siguiente:

- I. Adquirir Activos Objeto de Inversión o Vehículos emitidos por Entidades Financieras con los que tengan Nexos Patrimoniales, y
- II. Adquirir Activos Objeto de Inversión o Vehículos a Intermediarios Financieros con los que tengan Nexos Patrimoniales.

Las prohibiciones a las que debe sujetarse la Sociedad de Inversión, descritas en las fracciones anteriores, serán aplicables incluso cuando la inversión se haga a través de Mandatarios.

Artículo 113.- Las Sociedades de Inversión y en su caso los Mandatarios podrán adquirir directamente o a través de prestadores de Servicios Financieros Activos Objeto de Inversión, emitidos por Entidades Financieras con los que tengan Nexos Patrimoniales, únicamente con el fin de replicar los índices o Canasta de Índices conformados por Activos Objeto de Inversión previstos en las reglas de carácter general expedidas por la Comisión en materia de régimen de inversión.

TITULO X

DE LA OPERACION CON INSTRUMENTOS ESTRUCTURADOS

CAPITULO I

DE LA INVERSION EN INSTRUMENTOS ESTRUCTURADOS

Artículo 114.- Las Sociedades de Inversión deberán someter a la aprobación de su Comité de Inversión, la adquisición de Instrumentos Estructurados.

A efecto de lo anterior, se deberá realizar previamente un análisis sobre las características y riesgos inherentes a cada Instrumento Estructurado que se pretenda adquirir, el cual deberá abarcar por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Valoración de la información hecha del conocimiento público por el emisor del Instrumento Estructurado y cualquier otra que se difunda en el mercado;
- II. Análisis específico de cada uno de los activos que en su caso integren el Instrumento Estructurado, excepto en el caso de activos que integren el Instrumento Estructurado que no puedan ser conocidos antes de la colocación pública en el mercado del Instrumento Estructurado en cuestión. En este caso el análisis se deberá referir al plan de inversión y experiencia del administrador del patrimonio del Instrumento Estructurado;
- III. Resultados de las pruebas de comportamiento referidas en el artículo 51 de las presentes disposiciones que se realicen al Instrumento Estructurado y, en su caso, a cada uno de los activos que lo integren utilizando metodologías que consideren la información disponible a la fecha de las pruebas;
- IV. Análisis del tipo de Instrumento Estructurado de que se trate, en el que se verifique que la información hecha del conocimiento público es consistente con su estructura efectiva y en el que se identifique los tipos de riesgo asociados al instrumento. Asimismo, se deberá realizar un análisis detallado de los costos y comisiones a favor del administrador de la estructura, del estructurador y demás participantes en la operación;
- V. Análisis legal en el cual conste que la estructura legal del Instrumento Estructurado es consistente con las obligaciones previstas en el prospecto de información, o en su caso en los proyectos de los prospectos de información, para con los tenedores y que cada uno de los actos jurídicos a celebrarse para la operación del Instrumento Estructurado se ajustan a la normatividad que les resulte aplicable;
- VI. Análisis de cada una de las fuentes de flujos de dinero destinados al Instrumento Estructurado, así como de los riesgos asociados a dichas fuentes;
- VII. Análisis de la fuente de recursos destinados al pago de los tenedores del Instrumento Estructurado y de la prelación en el pago que les corresponda a cada clase de tenedores o respecto a otras personas con derecho a recibir recursos por cualquier concepto, relacionados con el Instrumento Estructurado;
- VIII. Análisis de la valuación del Instrumento Estructurado y su sensibilidad a los riesgos identificados conforme a lo dispuesto en la fracción VI anterior, y
- IX. Información completa de la metodología, parámetros y bases sobre las cuales se haya realizado el análisis.

Las aprobaciones que otorgue el Comité de Inversión, para que las Sociedades de Inversión inviertan en Instrumentos Estructurados deberán acordarse de manera expresa, contar con el voto favorable de los Consejeros Independientes que sean miembros de dicho comité y constar en actas que en la sesión del comité que corresponda se presentó el análisis descrito en el presente artículo.

Asimismo, las Sociedades de Inversión podrán adquirir Instrumentos Estructurados que satisfagan los criterios establecidos en políticas generales de inversión para estos instrumentos, aprobadas por el Comité de Inversión de las Sociedades de Inversión. Dichas políticas deberán abarcar los aspectos a que se refieren las fracciones I a IX anteriores y ser aprobadas cumpliendo con las formalidades a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 115.- Las Sociedades de Inversión deberán dar seguimiento al Instrumento Estructurado y a los activos que en su caso lo integren y entregar al Comité de Inversión los resultados de dicho análisis cuando menos una vez al año o en la sesión siguiente a que se verifique cualquier modificación al Instrumento Estructurado. Asimismo, el análisis deberá estar a disposición de la Comisión.

TITULO XI

DE LA RECOMPOSICION DE CARTERA DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO

Artículo 116.- Cuando las Sociedades de Inversión que no cubran, o excedan, los límites previstos en el Régimen de Inversión Autorizado, o adquieran activos no permitidos por dicho régimen con el Activo Total de la Sociedad de Inversión, deberán recomponer su cartera. Las Sociedades de Inversión deberán realizar dicha recomposición y en su caso instruir a los Mandatarios que lo hagan, en un plazo no mayor a seis meses.

Las presentes disposiciones serán aplicables en cualquiera de los siguientes eventos:

- I. Cuando alguno o algunos de los Activos Objeto de Inversión que integren la cartera del Activo Total de la Sociedad de Inversión y en su caso de los Mandatarios, sufran cambios en su calificación y con ello violen el límite por emisor, por Categoría, o resulte la nueva calificación inferior a la requerida por el Régimen de Inversión Autorizado;
- II. Cuando con el Activo Total de la Sociedad de Inversión se haya adquirido o vendido Activos Objeto de Inversión observando los porcentajes previstos en el Régimen de Inversión Autorizado, pero con motivo de variaciones en el precio de los Activos Objeto de Inversión que integran su activo, no cubra o exceda tales porcentajes;
- III. Cuando por el cambio en la composición de los índices o Canasta de Índices que se utilizaron como referencia para adquirir un Valor Extranjero de Renta Variable, se exceda la Desviación Permitida en la ponderación de las acciones de dicho índice o Canasta de Índices previstos en el Régimen de Inversión Autorizado, o cuando no se pueda adquirir o liquidar el Valor Extranjero de Renta Variable en los plazos establecidos en las presentes disposiciones para la operación con Valores Extranjeros de Renta Variable, por causas no imputables a la Sociedad de Inversión directamente o a través de Mandatarios. En caso de que la Sociedad de Inversión o el Mandatario, que realiza la replicación de Índices previstos en el Régimen de Inversión Autorizado, decida realizar alguna compra o venta de acciones que conforman la canasta de replicación, se asumirá que la Siefore inició con la recomposición de cartera y esta contará con cuatro días hábiles para cumplir con las desviaciones permitidas en la ponderación de las acciones de dicho índice;
- IV. Cuando por el cambio en la composición del índice a que se refiere la fracción II de la regla Vigésima Tercera de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión para acciones de Emisores Nacionales en las que se exceda la ponderación de las acciones permitida a que hace referencia dicha fracción o cuando no se pueda adquirir o liquidar la acción de Emisores Nacionales en los plazos establecidos en las presentes disposiciones para la operación con dichos instrumentos, por causas no imputables a la Sociedad de Inversión. En caso de que la Sociedad de inversión, decida realizar compras o ventas de estas emisoras, se asumirá que ha iniciado con la recomposición de cartera y deberá cumplir con las ponderaciones permitidas el mismo día que realizó las compras o ventas;
- IV. Cuando como consecuencia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales asociados a las acciones que integran el Valor Extranjero de Renta Variable, se dé un exceso en la Desviación Permitida o se incumpla con el Régimen de Inversión Autorizado. En caso de que la Sociedad de Inversión o el Mandatario, que realiza la replicación de Índices previstos en el Régimen de Inversión Autorizado, decida realizar alguna compra o venta de acciones que conforman la canasta de replicación, se asumirá que la Siefore inició con la recomposición de cartera y ésta contará con cuatro días hábiles para cumplir con las desviaciones permitidas en la ponderación de las acciones de dicho índice;
- V. Cuando como consecuencia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales asociados a las acciones de Emisores Nacionales a que se refiere la fracción III anterior, se dé un exceso en la ponderación permitida o se incumpla con el Régimen de Inversión Autorizado. En caso de que la Sociedad de inversión, decida realizar compras o ventas de estas emisoras, se asumirá que ha iniciado con la recomposición de cartera y deberá cumplir con las ponderaciones permitidas el mismo día que realizó las compras o ventas;

- VI. Cuando con el Activo Total de la Sociedad de Inversión adquieran o vendan Activos Objeto de Inversión, incumpliendo los límites permitidos por el Régimen de Inversión Autorizado, o adquiera Activos Objeto de Inversión no permitidos por el mismo, o cuando no se pueda adquirir o liquidar Valores Extranjeros de Renta Variable en los plazos establecidos por la Comisión por causas imputables a la Sociedad de Inversión y en su caso al Mandatario. En este caso La Administradora que opere la Sociedad de Inversión de que se trate deberá cubrir las minusvalías diarias que se hayan presentado desde el día en que ocurrió el evento que dio origen al incumplimiento y hasta que no se cumpla con el régimen de inversión, y
- VII. Cuando el Valor en Riesgo del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y en su caso del Mandatario, exceda el máximo previsto en el Régimen de Inversión Autorizado.

Artículo 117.- La Comisión, considerando el motivo que originó el incumplimiento al Régimen de Inversión Autorizado aplicable a la Sociedad de Inversión, así como si existió dolo, mala fe o reiteración por parte de algún funcionario de la Administradora que la opere y en su caso de algún Prestador de Servicios Financieros, incluyendo a los Mandatarios determinará las sanciones administrativas a que haya lugar, las cuales podrán comprender, inclusive, la inhabilitación del funcionario responsable, conforme al artículo 52 de la Ley. Para efecto de lo anterior, la Administradora deberá prever en los contratos que celebre con los Prestadores de Servicios Financieros y Mandatarios, que será causa de rescisión el incumplimiento al Régimen de Inversión Autorizado conforme a lo establecido en el presente artículo.

Sin menoscabo de lo anterior, las Administradoras serán responsables de las sanciones a que haya lugar cuando se incumpla el Régimen de Inversión Autorizado como consecuencia de las operaciones que realicen los Mandatarios que esta hubiere contratado, o de las operaciones realizadas por la propia Administradora.

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOMPOSICION DE CARTERA

Sección I

De la degradación de calificación

Artículo 118.- La Sociedad de Inversión que cuente en su cartera con Activos Objeto de Inversión sujetos a calificación crediticia, cuya calificación o la Calificación de Contraparte en caso de Derivados, préstamo de valores o reportos, se degrade con posterioridad a su adquisición y con ello se incumpla el Régimen de Inversión Autorizado, deberá proceder conforme a lo siguiente:

- I. En caso de que se violen los límites respectivos por emisor, deberá abstenerse de adquirir Activos Objeto de Inversión sujetos a calificación crediticia de la misma emisión, realizar depósitos bancarios en dicha institución o celebrar nuevas operaciones con Derivados, reportos o préstamo de valores con esa Contraparte en caso de que tales operaciones netas de garantías impliquen un incremento en la exposición de la Sociedad de Inversión hacia esa Contraparte o Emisor;
- II. Cuando los Activos Objeto de Inversión sujetos a calificación crediticia o Contraparte del Derivado, reporto o préstamo de valores forme parte de otra Categoría como consecuencia de la degradación, excediéndose los porcentajes establecidos en el Régimen de Inversión Autorizado, deberá abstenerse de adquirir tales Activos Objeto de Inversión adicionales de la Categoría a la que pertenezca dicho Activo degradado en su calificación, o celebrar nuevas operaciones con Derivados, reportos o préstamo de valores con Contrapartes de dicha Categoría salvo que, tales operaciones, en todo momento éste se encuentre 100% garantizado, y
- III. Cuando la calificación de Activos Objeto de Inversión sujetos a calificación crediticia o de las Contrapartes de los Derivados, reportos o préstamo de valores correspondientes a una Categoría se degrade por debajo del mínimo permitido en el Régimen de Inversión Autorizado, deberá computar en la Categoría mínima permitida en dicho Régimen de Inversión no se podrán realizar más de estas operaciones con dicha Contraparte. No se podrán mantener depósitos bancarios en instituciones cuya calificación crediticia sea inferior a la mínima autorizada en las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión.

Para el caso de los Mandatarios, las Sociedades de Inversión deberán establecer en los contratos de intermediación en los que se otorgue un mandato a un tercero para la adquisición de Activos Objeto de Inversión como deberán proceder los Mandatarios en caso de que se presenten los eventos descritos en el presente artículo, previendo que las inversiones del Activo Total de la Sociedad de Inversión se apeguen a las presentes disposiciones y a las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión.

Artículo 119.- El responsable de la UAIR deberá notificar al Comité de Riesgo Financiero y al Comité de Inversión, cuando alguno de los Activos Objeto de Inversión sujetos a calificación crediticia, incluidos los depósitos bancarios, adquiridos por la Sociedad de Inversión, o alguna Contraparte con la que se tenga celebrados operaciones con Derivados, reportos o préstamo de valores, se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior, el día hábil siguiente a aquel en que el Activo Objeto de Inversión sujeto a calificación crediticia o Contraparte de que se trate, haya sido objeto de degradación en su calificación. La Administradora deberá prever en el contrato que celebre con cada Mandatario que este le informe oportunamente cuando se presente algún evento descrito en el presente artículo bajo la gestión de los Activos Administrados por el Mandatario, así como la resolución que deba tomar el Mandatario.

Asimismo, deberá notificar a la Comisión cada vez que cualquier Activo Objeto de Inversión sujeto a calificación crediticia o Contraparte cambie de límite de calificación crediticia aplicable e incumpla los parámetros previstos en la normatividad, como consecuencia de una degradación, o bien cuando algún Activo Objeto de Inversión teniendo una calificación crediticia inferior a la mínima permitida sea degradado a nivel de incumplimiento, el día hábil siguiente a aquel en que el Activo Objeto de Inversión sujeto a calificación crediticia o Contraparte de que se trate, haya sido objeto de degradación en su Calificación.

Artículo 120.- El Comité de Riesgo Financiero deberá presentar en sesión al Comité de Inversión un estudio que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La descripción del Activo Objeto de Inversión sujeto a calificación crediticia o Contraparte, así como el análisis de la situación que originó la degradación de calificación de que se trate;
- II. Opinión sobre la calidad crediticia del emisor del Activo Objeto de Inversión sujeto a calificación crediticia, incluidos los depósitos bancarios, o Contraparte del Derivado, reporto o préstamo de valores cuya calificación se degradó;
- III. El impacto en la cartera como consecuencia de la degradación del emisor o Contraparte del Derivado, reporto o préstamo de valores, y
- IV. Los análisis descritos en el presente artículo deberán presentarse en la sesión inmediata posterior a la fecha del evento de degradación, salvo cuando esta ocurra con 3 días hábiles o menos de anticipación a dicha sesión en cuyo caso se deberá presentar en la sesión inmediata subsecuente.

El Comité de Riesgo Financiero deberá incluir el estudio a que se refiere el presente artículo, en el acta pormenorizada que se levante de su sesión correspondiente.

Las Sociedades de Inversión deberán estipular en los contratos de intermediación en los que otorguen un mandato a un tercero para la adquisición de Activos Objeto de Inversión que el Mandatario deberá realizar un análisis de la misma naturaleza cuando ocurra lo descrito en el presente artículo y ser informado a la Administradora a lo más dentro de los siguientes 10 días hábiles.

Artículo 121.- El Comité de Inversión, considerando la información contenida en el estudio que le presente el Comité de Riesgo Financiero, podrá optar por:

- I. Conservar el Activo Objeto de Inversión sujeto a calificación crediticia, salvo cuando se trate de depósitos bancarios, o
- II. Llevar a cabo la recomposición de la cartera.

El Comité de Inversión deberá incluir el estudio a que se refiere el presente artículo, en el acta pormenorizada que se levante de su sesión correspondiente.

Las Sociedades de Inversión deberán estipular en los contratos de intermediación en los que otorguen un mandato a un tercero para la adquisición de Activos Objeto de Inversión que los Mandatarios podrán optar por las opciones descritas en el presente artículo una vez realizado el estudio pertinente previo informe a la Administradora que los hubiere contratado.

Artículo 122.- En caso de que el Comité de Inversión opte por la conservación de los Activos Objeto de Inversión sujetos a calificación crediticia referidos en la fracción I del artículo anterior, se deberá proceder como sigue:

- I. La Sociedad de Inversión, a través de su Comité de Inversión, deberá notificar a la Comisión la estrategia que adopte, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contado a partir de la fecha en que se presente la degradación de calificación de que se trate, ya sea que esta ocurra con el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o bien con el Activo Administrado por un Mandatario;

- II. El Comité de Riesgo Financiero deberá actualizar la opinión sobre la calidad crediticia del emisor o Contraparte del Derivado a que se refiere la fracción II del artículo 120 de las presentes disposiciones, en forma trimestral, misma que deberá presentar al Comité de Inversión con la misma periodicidad, y
- III. El Comité de Inversión deberá dar seguimiento al comportamiento de los Activos Objeto de Inversión sujetos a calificación crediticia o de la Contraparte del Derivado, reporto o préstamo de valores cuya calificación haya sido degradada y, contando con la opinión del Comité de Riesgo Financiero, podrá decidir la modificación de la estrategia adoptada.

En caso de que se decida modificar la estrategia adoptada por la Sociedad de Inversión, su Comité de Inversión deberá en su caso, presentar un programa de recomposición de cartera en los términos a que se refiere el artículo siguiente. El programa de recomposición de cartera deberá presentarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles contado a partir de la fecha en que se acuerde el cambio de estrategia.

Las acciones previstas en las fracciones II y III del presente artículo se ejecutarán hasta en tanto se mantenga la posesión en el Activo Total de la Sociedad de Inversión o la Contraparte cuya calificación crediticia se haya degradado, o bien, hasta en tanto su calificación se revise y vuelva a estar dentro de los parámetros permitidos en el Régimen de Inversión autorizado.

La Administradora deberá prever que el Mandatario la mantenga informada respecto a las políticas aplicadas por el Mandatario a los emisores y/o Contrapartes, dentro de los criterios establecidos en la normatividad emitida por la Comisión.

Artículo 123.- En caso de que se tome la opción de recomponer la cartera referida en el artículo 121 fracción II de las presentes disposiciones, el Comité de Inversión deberá hacer constar el programa de recomposición de cartera, en el acta pormenorizada que se levante de su sesión correspondiente y establecer:

- I. Los Activos Objeto de Inversión que deberán enajenarse, y
- II. El plazo para la recomposición de la cartera.

Dicho programa deberá ser notificado a la Comisión en un plazo no mayor a 20 días hábiles contado a partir de la fecha en que se presente la degradación de la calificación que dé origen al mismo.

Las Sociedades de Inversión deberán prever que en los contratos de intermediación en los que otorguen un mandato a un tercero para la adquisición de Activos Objeto de Inversión se estipule la obligación de que los Mandatarios de proponer a la Administradora oportunamente, un programa de recomposición de cartera dentro de los lineamientos establecidos por la Comisión para tales efectos.

Artículo 124.- El cumplimiento del programa de recomposición de cartera definido conforme a lo dispuesto en los artículos 122 segundo párrafo y 123 anteriores será obligatorio para la Sociedad de Inversión de que se trate.

Las Sociedades de Inversión deberán estipular en los contratos de intermediación en los que otorguen un mandato a un tercero para la adquisición de Activos Objeto de Inversión que los Mandatarios acataran el programa de recomposición de cartera de conformidad con lo estipulado en los contratos previo informe a la Administradora que los contrato.

Sección II

De las variaciones en los precios de los Activos Objeto de Inversión que integran el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y de la violación a los límites de inversión en los Componentes de Renta Variable por causas no imputables a la Sociedad de Inversión

Artículo 125.- La Sociedad de Inversión deberá proceder conforme a lo previsto en la presente Sección cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- I. Cuando la Sociedad de Inversión no cubra o exceda en uno o varios días los porcentajes previstos en el Régimen de Inversión Autorizado por variaciones en el precio de los Activos Objeto de Inversión;
- II. Cuando para adquirir el Componente de Renta Variable se compren las acciones, Vehículos o Derivados que conformen, en su caso, índices o Canasta de Índices y, por la valuación de dichos valores, se exceda la Desviación Permitida o la ponderación de las acciones permitida conforme a la fracción II de la regla vigésima tercera de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión;
- III. Cuando para adquirir el Componentes de Renta Variable se compren acciones, Vehículos o Derivados que conformen, en su caso, índices o Canasta de Índices y se exceda la Desviación Permitida o la ponderación de las acciones permitida conforme a la fracción II de la regla vigésima

tercera de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, por el cambio en la composición de dicho índice o Canasta de Índices;

- IV. Cuando para integrar el Componente de Renta Variable mediante la adquisición de acciones en directo, se exceda la Desviación Permitida o la ponderación de las acciones permitida conforme a la fracción II de la regla vigésima tercera de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, y
- V. Cuando como consecuencia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales asociados a las acciones o Vehículos que integran un Componente de Renta Variable, dicho componente exceda la Desviación Permitida o la ponderación de las acciones permitida conforme a la fracción II de la regla Vigésima Tercera de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión.

Respecto a lo establecido en las fracciones II, III y V anteriores, se considerará que un evento no es imputable a la Sociedad de Inversión cuando:

- a) Ordene la concertación de compra o venta de acciones o Vehículos en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contado a partir de la fecha en que se haya excedido la Desviación Permitida, o
- b) La Sociedad de Inversión cumpla con las obligaciones derivadas de la liquidación de los órdenes de compra o venta de acciones o Vehículos en un plazo máximo de cuatro días hábiles contado a partir de la fecha en que se haya concertado la operación y la(s) Contraparte(s) incumpla(n) en la entrega de las acciones o Vehículos.

Respecto a lo establecido en la fracción IV anterior, se considerará que un evento no es imputable a la Sociedad de Inversión cuando:

- a) Ordene la concertación de compra o venta de acciones o Vehículos de conformidad con las presentes disposiciones para la Operación con Valores Extranjeros de Renta Variable y se exceda la Desviación Permitida porque la(s) Contraparte(s) incumpla(n) en la entrega de algunas acciones necesarias para integrar el Valor Extranjero de Renta Variable, o
- b) Entre la fecha de concertación de compra o venta de acciones y la fecha de liquidación de las mismas, se presente una variación en la valuación de dichas acciones.

En caso de que los Mandatarios incumplan con lo descrito en el presente artículo será responsabilidad de la Administradora por las minusvalías que se generen ante el incumplimiento de los Mandatarios.

Artículo 126.- El Comité de Riesgo Financiero deberá presentar al Comité de Inversión un estudio que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción de los Activos Objeto de Inversión por virtud de los cuales se dio el defecto o exceso en los límites previstos en el Régimen de Inversión Autorizado aplicable a las Sociedades de Inversión;
- II. La descripción de las acciones en las que se excedió la Desviación Permitida en la ponderación del índice o Canasta de Índices de referencia establecido en el Régimen de Inversión Autorizado para adquirir el Componente de Renta Variable, en el caso de que ocurra un cambio en la composición del índice o Canasta de Índices, las nuevas ponderaciones y las desviaciones de los porcentajes de cada acción al mismo;
- III. Las circunstancias o causas que originaron la desviación con respecto a los límites previstos en el Régimen de Inversión Autorizado y las Desviaciones Permitidas, y
- IV. Elementos que permitan apoyar la toma de decisiones sobre la conveniencia de mantener o no el defecto o exceso en los Activos Objeto de Inversión por motivo de variaciones en los precios.

El Comité de Riesgo Financiero deberá incluir el estudio a que se refiere el presente artículo, en el acta pormenorizada que se levante de su sesión correspondiente.

Artículo 127.- El Comité de Inversión, considerando el estudio que le presente el Comité de Riesgo Financiero, podrá optar por:

- I. Mantener el defecto o exceso en los Activos Objeto de Inversión, o
- II. Llevar a cabo la recomposición de la cartera.

El Comité de Inversión, en todos los casos, deberá levantar acta pormenorizada de la sesión en que tome la decisión correspondiente.

En caso de que se presente alguno de los eventos establecidos en la fracción IV o V del artículo 125 anterior, la Sociedad de Inversión deberá proceder a recomponer su cartera de conformidad con la presente Sección, así como presentar el programa de recomposición de cartera correspondiente.

Asimismo, en caso de que la violación sea por causa de que la(s) Contraparte(s) incumpla(n) en la entrega de las acciones o Vehículos, el Comité de Inversión deberá decidir si continúa realizando operaciones con la Contraparte que incumplió.

Las Sociedades de Inversión deberán estipular en los contratos de intermediación en los que otorguen un mandato a un tercero para la adquisición de Activos Objeto de Inversión que los Mandatarios podrán optar por las opciones descritas en el presente artículo una vez realizado el estudio pertinente previo informe a la Administradora que los contrató.

Artículo 128.- La Sociedad de Inversión, en caso de que opte por mantener temporalmente el defecto o exceso en los Activos Objeto de Inversión que conforman el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo anterior, deberá solicitar a la Comisión a través de su Comité de Inversión, la autorización para mantener temporalmente el defecto o exceso en dichos activos, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de aquel en que se presente alguno de los eventos contemplados en el artículo 125 de las presentes disposiciones de carácter general.

La Comisión, con la condición de que no se lleven a cabo nuevas adquisiciones o ventas de los Activos Objeto de Inversión causantes del defecto o exceso, otorgará la autorización para mantener temporalmente el defecto o exceso en dichos activos hasta en tanto se restablezcan los porcentajes aplicables.

En todo caso, el plazo en que se podrá mantener el defecto o exceso en los Activos Objeto de Inversión que conforman el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión que dieron origen al incumplimiento por alguno de los eventos contemplados en el artículo 125 anterior no podrá exceder de seis meses contados a partir de que se presente dicho evento.

Artículo 129.- En caso de que se opte por recomponer la cartera conforme a lo previsto en el artículo 127 de las presentes disposiciones, el Comité de Inversión deberá hacer constar en el acta pormenorizada que se levante de su sesión correspondiente el programa de recomposición de cartera, así como establecer cuando menos lo siguiente:

- I. Los Activos Objeto de Inversión que deberán enajenarse o comprarse;
- II. En su caso, la inversión de nuevos recursos, y
- III. El plazo para la recomposición de la cartera.

La Sociedad de Inversión, a través de su Comité de Inversión, deberá notificar el programa de recomposición de cartera a la Comisión, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la desviación con respecto a los límites previstos en el Régimen de Inversión.

Artículo 130.- El cumplimiento del programa de recomposición de cartera definido conforme a lo dispuesto en el artículo anterior será obligatorio para la Sociedad de Inversión de que se trate.

Artículo 131.- La Administradora que opere la Sociedad de Inversión de que se trate, en caso de que no se presente la notificación a que se refiere el artículo 133 dentro de los plazos previstos para tal efecto, la solicitud a que se refiere el artículo 128 o el programa de recomposición de cartera a que se refiere el artículo 129, deberá cubrir las minusvalías diarias que se hayan presentado entre el día en que ocurra alguno de los eventos contemplados en el artículo 125 que dio origen al incumplimiento y el día en que se presente la notificación, solicitud o programa de recomposición de cartera, según sea el caso, con cargo a la reserva especial constituida en términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley y, en caso de que ésta resulte insuficiente, lo deberá hacer con cargo a su capital social o patrimonio.

Asimismo, en caso de que se exceda la Desviación Permitida por causas imputables a la Sociedad de Inversión, ésta deberá recomponer su cartera de conformidad con lo establecido en la siguiente Sección.

Sección III

De la recomposición de cartera por incumplir los límites establecidos en el Régimen de Inversión Autorizado por adquisición o venta de Activos Objeto de Inversión y por la violación a los límites de inversión que conformen el Activo Total de la Sociedad de Inversión en los Componentes de Renta Variable por causas imputables a la Sociedad de Inversión

Artículo 132.- La Sociedad de Inversión deberá recomponer la cartera que conforme el Activo Total de la Sociedad de Inversión de acuerdo a lo previsto en la presente Sección cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- I. Cuando la Sociedad de Inversión directamente o a través de Prestadores de Servicios Financieros, incluyendo los Mandatarios, haya adquirido o vendido Activos Objeto de Inversión, incumpliendo los límites permitidos en el Régimen de Inversión Autorizado;

- II. Cuando la Sociedad de Inversión directamente o a través de Prestadores de Servicios Financieros, incluyendo los Mandatarios haya adquirido Activos Objeto de Inversión no contemplados en el Régimen de Inversión Autorizado, y
- III. Cuando se exceda el plazo de cuatro días hábiles establecido por la Comisión para conformar o liquidar el Valor Extranjero de Renta Variable, incumpliendo el Régimen de Inversión Autorizado, siendo imputable el exceso a la Administradora que opera la Sociedad de Inversión.

Se considera que un evento es imputable a la Sociedad de Inversión, salvo prueba en contrario, cuando:

- a) La Sociedad de Inversión no concierte la compra y/o venta de acciones o Vehículos necesarios para conformar un Valor Extranjero de Renta Variable dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que debió conformar el Valor Extranjero de Renta Variable, o
- b) La Sociedad de Inversión, habiendo concertado la compra y/o venta de acciones o Vehículos, por causas imputables a la Administradora no se lleve a cabo la liquidación pactada de los citados activos dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que concertó la operación.

Artículo 133.- El responsable de la UAIR deberá notificar a la Comisión, al Comité de Riesgo Financiero y al Comité de Inversión, cuando por alguna de las causas establecidas en el artículo anterior, se haya incumplido el Régimen de Inversión Autorizado, el día hábil siguiente a aquel en que se origine el incumplimiento de dicho Régimen o bien en caso de los Activos Administrados por un Mandatario al día hábil siguiente en que tenga conocimiento del incumplimiento.

Artículo 134.- El Comité de Riesgo Financiero, deberá presentar al Comité de Inversión un estudio que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción de los Activos Objeto de Inversión que conforme el Activo Total de la Sociedad de Inversión por virtud de los cuales se incumplió el Régimen de Inversión Autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, y
- II. Propuesta de programa de recomposición de la cartera que conforme el Activo Total de la Sociedad de Inversión que permita restablecer, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de que se origine el incumplimiento, el límite permitido por las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión.

El Comité de Riesgo Financiero deberá incluir el estudio a que se refiere el presente artículo en el acta pormenorizada que se levante de su sesión correspondiente.

Las Sociedades de Inversión deberán estipular en los contratos de intermediación en los que otorguen un mandato a un tercero para la adquisición de Activos Objeto de Inversión que los Mandatarios realicen un análisis con apego a las fracciones I y II del presente artículo en caso de que se incumpla con la normatividad vigente con el Activo Administrado por el Mandatario y dichos análisis sean informados a la Administradora

Artículo 135.- El Comité de Inversión, considerando el estudio que le presente el Comité de Riesgo Financiero, decidirá la estrategia que habrá de seguir la Sociedad de Inversión para recomponer su cartera y para tal efecto definirá por lo menos la siguiente información:

- I. Los Activos Objeto de Inversión que deberán enajenarse o comprarse;
- II. En su caso los flujos netos, la nueva recaudación que ingresen o egresen con posterioridad a la Sociedad de Inversión, y
- III. Su propuesta de plazo para la recomposición de la cartera.

El Comité de Inversión deberá hacer constar el programa de recomposición de cartera en el acta pormenorizada que se levante en la sesión correspondiente.

Las Sociedades de Inversión deberán estipular en los contratos de intermediación en los que otorguen un mandato a un tercero para la adquisición de Activos Objeto de Inversión que los Mandatarios deberán recomponer la cartera acatando lo establecido en el presente artículo previo informe a la Administradora que lo hubiere contratado.

La Sociedad de Inversión, a través de su Comité de Inversión, deberá enviar a la Comisión el programa de recomposición de cartera en un plazo no mayor a cinco días hábiles contado a partir de aquel en que se origine el incumplimiento.

La Comisión, una vez que reciba el programa de recomposición de cartera a que se refiere el párrafo anterior, podrá fijar el plazo en que la Sociedad de Inversión deberá recomponer su cartera, mismo que no podrá ser mayor a seis meses contado a partir de que se origine el incumplimiento, previa opinión del Comité de Análisis de Riesgos.

Artículo 136.- El cumplimiento del programa de recomposición de cartera será obligatorio para la Sociedad de Inversión de que se trate, cuando la Comisión fije un plazo de la recomposición de cartera.

La Administradora deberá enviar a la Comisión la evidencia referente a las instrucciones giradas a los Mandatarios para ejecutar el programa de recomposición de cartera a más tardar 1 día hábil posterior a la aprobación de la Comisión de dicho programa.

El cumplimiento del programa de recomposición de cartera será obligatorio para los Mandatarios, una vez que la Administradora fije el plazo de la recomposición de cartera, el cual estará definido conforme a lo establecido en el presente Título.

Artículo 137.- Cuando la Sociedad de Inversión de que se trate, incumpla el Régimen de Inversión Autorizado directamente o a través de Prestadores de Servicios Financieros, incluyendo los Mandatarios por alguno de los eventos contemplados en el artículo 132 y no se presente la notificación a que se refiere el artículo 133 dentro del plazo previsto para tal efecto, la Administradora que la opere cubrirá las minusvalías diarias que se hayan presentado entre el día del incumplimiento y el día en que se presente dicha notificación.

Asimismo, en caso de que la Sociedad de Inversión no envíe a la Comisión el programa de recomposición de cartera conforme a lo dispuesto en el artículo 135 dentro del plazo previsto para tal efecto, la Administradora que la opere cubrirá las minusvalías diarias que se hayan presentado entre el día del incumplimiento y el día en que se presente el citado programa de recomposición.

En todo caso, la Administradora que opere la Sociedad de Inversión de que se trate, deberá cubrir las minusvalías que se presenten el día del incumplimiento, aun cuando se presenten la notificación o el programa de recomposición mencionados anteriormente.

Las minusvalías a que se refiere el presente artículo se cubrirán con cargo a la reserva especial constituida en términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley y, en caso de que ésta resulte insuficiente, se deberán cubrir con cargo a su capital social o patrimonio.

Artículo 138.- El responsable de la UAIR deberá notificar a la Comisión, al Comité de Riesgo Financiero y al Comité de Inversión los eventos a que se refieren los supuestos del artículo 125 del presente Capítulo, el día hábil siguiente a aquel en que se presente algunos de los eventos establecidos.

Sección IV

De la recomposición de cartera por exceder el límite del Valor en Riesgo

Artículo 139.- Las Sociedades de Inversión que excedan el límite de Valor en Riesgo previsto en el Régimen de Inversión Autorizado, contraviniendo con ello las disposiciones respectivas, deberán recomponer su cartera conforme a lo previsto en la presente Sección.

Artículo 140.- El responsable de la UAIR deberá notificar a la Comisión y a los Comités de Riesgos Financieros y de Inversión, cuando el Valor en Riesgo de la Sociedad de Inversión exceda el máximo previsto en el Régimen de Inversión Autorizado, el día hábil siguiente a aquel en que se haya sobrepasado dicho límite.

Artículo 141.- El Comité de Riesgo Financiero deberá proponer al Comité de Inversión, un programa de recomposición de cartera en el que se recomienden diversas estrategias que permitan restablecer el límite del Valor en Riesgo de la Sociedad de Inversión, conforme a lo previsto en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión.

Para efecto de lo anterior, el Comité de Riesgo Financiero deberá analizar por lo menos la siguiente información:

- I. Si el límite del Valor en Riesgo se excedió por eventos de volatilidad, de conformidad con lo señalado en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, o bien por la estrategia de inversión;
- II. Los peores escenarios que correspondan al nivel de confianza del Valor en Riesgo, del día en que se produjo el exceso en el límite del Valor en Riesgo, y
- III. El Valor en Riesgo individual de los Activos Objeto de Inversión de la cartera y su contribución marginal a ésta.

Artículo 142.- Los Comités de Riesgo Financiero y de Inversión deberán decidir de manera conjunta, la estrategia que deberá adoptar la Sociedad de Inversión para recomponer su cartera.

El programa de recomposición de cartera deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. Los Activos Objeto de Inversión que deberán enajenar o comprar;
- II. La inversión de nuevos recursos, y
- III. Su propuesta de plazo para la recomposición de la cartera.

Artículo 143.- En caso de eventos de extrema volatilidad en los mercados, en que en protección de los intereses de los trabajadores sea conveniente mantener la estrategia de inversión determinada por el Comité de Inversión, las Sociedades de Inversión podrán presentar a la Comisión un programa de recomposición de cartera especial, a efecto de poder tener excesos en el límite de Valor en Riesgo.

Los programas de recomposición de cartera especiales a que se refiere el presente artículo tendrán una duración máxima de seis meses contados a partir de su autorización, pudiendo ser prorrogable, y deberán sujetarse a los criterios que establezca la Comisión.

Estos programas deberán aplicarse estrictamente por las Sociedades de Inversión.

La prórroga a que hace referencia el párrafo anterior podrá otorgarse por el mismo plazo, las veces que sean necesarias hasta en tanto deban mantenerse los programas de recomposición de cartera.

El exceso en el límite de Valor en Riesgo ocurrido al amparo de un programa de recomposición de cartera especial autorizado y vigente, no computará para la afectación de la reserva especial a que se refiere el último párrafo del artículo 44 de la Ley.

Artículo 144.- Los Comités de Inversión y de Riesgo Financiero deberán hacer constar el programa de recomposición de cartera, en el acta pormenorizada que se levante en sus sesiones correspondientes.

La Sociedad de Inversión, previo visto bueno del Comité de Riesgo Financiero, deberá enviar a la Comisión a través de su Comité de Inversión, el programa de recomposición de cartera, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de que se origine el incumplimiento.

La Comisión, una vez recibido el programa de recomposición de cartera, podrá fijar el plazo en que la Sociedad de Inversión deberá recomponer su cartera, mismo que no podrá ser mayor a seis meses contado a partir de que se origine el incumplimiento, previa opinión del Comité de Análisis de Riesgos, salvo por lo previsto en el artículo anterior.

Artículo 145.- El cumplimiento del programa de recomposición de cartera será obligatorio para la Sociedad de Inversión de que se trate, cuando que la Comisión fije un plazo de la recomposición.

Artículo 146.- Cuando la Sociedad de Inversión de que se trate, incumpla los límites establecidos en el Régimen de Inversión Autorizado por exceder el límite del Valor en Riesgo y no se presente la notificación a que se refiere el artículo 140 anterior dentro del plazo previsto para tal efecto, la Administradora que la opere cubrirá las minusvalías diarias que se hayan presentado entre el día del incumplimiento y el día en que se presente la notificación.

Asimismo, en caso de que la Sociedad de Inversión no envíe a la Comisión el programa de recomposición de cartera conforme a lo dispuesto en el artículo 144 anterior, dentro del plazo previsto al efecto, la Administradora que la opere cubrirá las minusvalías diarias que se hayan presentado entre el día del incumplimiento y el día en que se presente el citado programa de recomposición.

Las minusvalías a que se refiere el presente artículo se cubrirán con cargo a la reserva especial constituida en términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley y, en caso de que ésta resulte insuficiente, lo deberá hacer con cargo a su capital social o patrimonio.

Artículo 147.- En caso de que una Sociedad de Inversión incumpla los límites establecidos en el Régimen de Inversión Autorizado por exceder el límite del Valor en Riesgo por causas que le sean imputables, se deberán cubrir las minusvalías diarias que se presenten hasta en tanto no presente el programa de recomposición de cartera correspondiente. En este caso, la Sociedad de Inversión no gozará de plazo alguno para la presentación de dicho programa.

Las minusvalías referidas en el párrafo anterior se deberán cubrir con cargo a la reserva especial constituida por la Administradora que opere a la Sociedad de Inversión de que se trate en términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley y, en caso de que ésta resulte insuficiente, se deberán cubrir con cargo al capital social o patrimonio de dicha Administradora.

Se entenderá que una Sociedad de Inversión incumple el límite de Valor en Riesgo por causas que le son imputables, cuando al utilizar la cartera que conforma la Sociedad de Inversión el día de la primera violación y los escenarios que se utilizaron para calcular el Valor en Riesgo del día hábil anterior, se rebasa el citado Parámetro de Valor en Riesgo.

En el caso de presentarse violaciones reiteradas y consecutivas, se asumirá que una Sociedad de Inversión incumple el límite de Valor en Riesgo por causas que le son imputables en un día específico cuando ocurran las siguientes condiciones:

- I. Se presentó una violación al límite de Valor en Riesgo el día previo, y
- II. Al utilizar la cartera que conforma la Sociedad de Inversión el día específico de la violación y los escenarios que se utilizaron para calcular el Valor en Riesgo del día hábil anterior, se rebasa el Parámetro de Valor en Riesgo observado el día hábil anterior.

Para efectos de los cálculos anteriores, el Comité de Análisis de Riesgos determinará los criterios que deberán observarse para el caso de que la cartera de la Sociedad de Inversión contenga activos no contemplados en los escenarios.

Artículo 148.- En caso de que no se presente a la Comisión el programa de recomposición de cartera correspondiente, se entenderá que existe reiteración para efectos de la sanción, por cada día que transcurra sin presentar dicho programa, con el consecuente agravamiento de la sanción en términos de la Ley.

TITULO XII

DEL INCUMPLIMIENTO AL REGIMEN DE INVERSION Y A LAS PRESENTES DISPOSICIONES

Artículo 149.- Para determinar los límites de cumplimiento del régimen de inversión en su operación, las Sociedades de Inversión deberán utilizar los precios o Valor en Riesgo que le sean proporcionados por el Proveedor de Precios, el Custodio o la Sociedad Valuadora que tengan contratados, según corresponda al tipo de Activo Objeto de Inversión de que se trate o, en su caso, los determinados por la propia Administradora.

Para efectos del cómputo de posiciones en Divisas que en su caso mantenga la cartera que conforma el Activo Total de la Sociedad de Inversión se sujetará a los criterios definidos en el Anexo D de las presentes disposiciones.

Para efectos del cómputo de posiciones en Valores Extranjeros que en su caso mantenga la cartera que conforma el Activo Total de la Sociedad de Inversión se sujetará a los criterios definidos en el Anexo E de las presentes disposiciones.

Para efectos del cómputo de límites aplicables a las Contrapartes que debe observar el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, o en su caso el Activo Administrado por un Mandatario, se sujetará a los criterios definidos en el Anexo F de las presentes disposiciones.

Para efectos del cómputo de las posiciones de operaciones de Derivados sobre UDIS o en su caso sobre variables que brinden protección inflacionaria de la cartera que conforma el Activo Total de la Sociedad de Inversión se sujetará a los criterios definidos en el Anexo G de las presentes disposiciones.

Para efectos del cómputo de las posiciones en Mercancías de la cartera que conforma el Activo Total de la Sociedad de Inversión se sujetará a los criterios definidos en el Anexo H de las presentes disposiciones.

Para efectos del cómputo de los límites aplicables al Activo Administrado por la Sociedad de Inversión referentes al parámetro conocido como Valor en Riesgo, se sujetará a los criterios definidos en el Anexo K de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión.

Para efectos del cómputo de los límites aplicables al Activo Total de la Sociedad de Inversión referentes a los parámetros máximos autorizados en inversiones en Componentes de Renta Variable, se sujetará a los criterios definidos en el Anexo M de las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión.

TITULO XIII

DE LA ELECCION DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS DE LA SUBCUENTA DEL SEGURO DE RETIRO, SUBCUENTA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y EL AHORRO VOLUNTARIO

Artículo 150.- Los Trabajadores podrán elegir que los recursos de la Subcuenta del Seguro de Retiro, de la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y/o el Ahorro Voluntario, se inviertan en una Sociedad de Inversión Básica distinta a aquella en la que deban invertirse los recursos de la Subcuenta de RCV IMSS, de la Subcuenta de RCV ISSSTE y, en su caso, de la Subcuenta de Ahorro Solidario, o a la que les corresponda de acuerdo con su edad y el tipo de recursos de que se trate.

En caso de que la Administradora no cuente con una Sociedad de Inversión Adicional, los Trabajadores podrán elegir que cada subcuenta o tipo de aportación que integra el Ahorro Voluntario, se invierta en Sociedades de Inversión Básicas diferentes, siempre que la Sociedad de Inversión Básica elegida permita la inversión de los recursos de que se trate. En este supuesto, la decisión que tomen los Trabajadores respecto a la inversión de cada Subcuenta o tipo de aportación será independiente y en ningún caso implicará que los demás recursos deban invertirse de la misma forma. Los recursos que integren el Ahorro Voluntario no estarán sujetos a las reglas emitidas por la Comisión referentes a los traspasos entre Sociedades de Inversión por efecto de cambio de edad del trabajador.

En caso de que los Trabajadores no elijan la forma en que se inviertan los recursos de la Subcuenta del Seguro de Retiro, de la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y/o el Ahorro Voluntario, dichos recursos deberán ser invertidos en la Sociedad de Inversión que determine la Administradora, de acuerdo a lo establecido en los prospectos de información de cada Sociedad de Inversión que opere. Si las Administradoras operan Sociedades de Inversión Adicionales que tengan por objeto la inversión de los recursos de Ahorro Voluntario de los Trabajadores, dichas aportaciones deberán invertirse en estas Sociedades.

TITULO XIV

DE LOS RIESGOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD DE INVERSION

CAPITULO I

DEL COMITE DE RIESGOS FINANCIEROS

Artículo 151.- El Comité de Riesgos Financieros tendrá dentro de sus labores que definir, aprobar y dar seguimiento, dentro de los parámetros autorizados por las reglas generales emitidas por la Comisión, a las siguientes políticas:

- I. Límites internos prudenciales aplicables a las inversiones del Activo Total de la Sociedad de Inversión en Mercancías, Instrumentos Estructurados, Divisas, Componentes de Renta Variable, así como a través de Fondos Mutuos , instrumentos financieros Derivados y otras clases de activo y Vehículos de inversión;
- II. Límites prudenciales de exposición máxima a cada Contraparte y a cada Emisor. Para tales fines los parámetros considerarán el plazo, el subyacente al que se adquiere exposición y la clase de activo. Se deberá considerar la calidad crediticia del emisor o de la Contraparte, con base en análisis sobre los factores fundamentales que determinan la viabilidad del emisor o de la Contraparte. Dichos límites se deberán definir para cada clase de activo con la que la Sociedad de Inversión financie al emisor o bien realice operaciones permitidas con la Contraparte, así como deberá preverse un límite agregado máximo que abarque simultáneamente todas las clases de activos autorizados para financiar al emisor así como para adquirir exposición a la Contraparte;
- III. Medidas para evaluar el apalancamiento máximo que deberá observar la Sociedad de Inversión en cuestión a cada subyacente permitido y para el total de los subyacentes permitidos;
- IV. Políticas para recibir y entregar garantías que respalden operaciones autorizadas con instrumentos Derivados, préstamo de valores y reportos. Dicha política deberá considerar el tipo de emisor de la garantía y su calidad crediticia con base en factores fundamentales que determinen su viabilidad, así como en cuanto a la garantía, la política deberá tomar en consideración el plazo a vencimiento, la liquidez y los mercados en que puede ser enajenada, entre otros factores;
- V. Medidas de rendimiento y riesgo que serán aplicadas a las inversiones del Activo Total de la Sociedad de Inversión en Mercancías, Instrumentos Estructurados, Divisas, Componentes de Renta Variable, así como a través de Fondos Mutuos;
- VI. Metodologías para realizar la atribución de rendimiento y de riesgo del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y del portafolio de referencia definido por el Comité de Inversión;
- VII. Exposición máxima para cada depositario autorizado, a través de depósitos. Para tales fines se considerará la calidad crediticia del depositario, el plazo de la operación y la Divisa, entre otros factores, y
- VIII. Políticas de control de riesgos de mercado que en su caso deberán observar los Mandatarios que contrate la Sociedad de Inversión.

Las políticas previstas en el presente artículo que hubiere aprobado el Comité de Riesgos Financieros serán de obligatoria observancia para la Sociedad de Inversión de que se trate.

Artículo 152.- El Comité de Riesgos Financieros deberá conocer la situación actual sobre las medidas, políticas y criterios previstos en el artículo anterior, actualizadas por la UAIR, cuando menos una vez cada tres meses.

Artículo 153.- Las minutas pormenorizadas de las sesiones del Comité de Riesgos Financieros deberán de acompañarse de las presentaciones y/o anexos correspondientes, y éstas deberán estar a entera disposición de la Comisión. Se entenderá por pormenorizada, que dichas minutas se acompañen de la documentación que compruebe los comentarios vertidos por cada uno de los miembros del Comité o en, su caso, las Administradoras podrán optar por presentar a la Comisión las sesiones del Comité en versión estenográfica, haciendo constar en ambos casos, las actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los integrantes presentes en la sesión correspondiente.

Artículo 154.- El cumplimiento de los límites internos definidos por el Comité de Riesgos Financieros será supervisado considerando las valuaciones generadas por cada Administradora en sus propios sistemas de riesgos y conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero. La UAIR deberá dar seguimiento diario a dichos cálculos y deberán ser presentados mensualmente en el Comité de Riesgos Financieros. Asimismo, el Contralor Normativo deberá prever que el plan de funciones autorizado contenga un proceso de vigilancia sobre las tareas descritas en el presente artículo.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 155.- La UAIR, en materia de Riesgo Financiero, deberá informar mensualmente o bien con mayor frecuencia cuando sea necesario, a los Comités de Riesgos Financieros y de Inversión, de las Sociedades de Inversión, al director general de la Administradora, al Organo de Gobierno y al Contralor Normativo, sobre los siguientes asuntos:

- I. La exposición global y por tipo de riesgo de las Sociedades de Inversión. Los informes sobre la exposición de riesgo, deberán incluir análisis de sensibilidad y pruebas de carteras bajo escenarios de estrés que consideren los distintos tipos de riesgos financieros;
- II. Las desviaciones que, en su caso, se presenten respecto de los límites máximos de exposición al riesgo establecidos por el Comité de Riesgos Financieros, proponiendo, cuando así corresponda, las acciones correctivas necesarias;
- III. El rendimiento, ajustado por riesgo, que se tenga de los activos de cada Sociedad de Inversión. Este rendimiento se deberá calcular para distintos horizontes de tiempo y deberá ser cuantificado contra un portafolio de referencia, definido por la Administradora para cada una de las Sociedades de Inversión que administra;
- IV. La atribución de rendimiento y del riesgo, con base en una metodología aprobada por el Comité de Riesgos Financieros. Este indicador deberá identificar la contribución al rendimiento y al riesgo total observado de cada clase de activo que conforma la cartera de la Sociedad de Inversión y deberá ser calculado para distintos horizontes de tiempo;
- V. La exposición global por tipo de riesgo de las Sociedades de Inversión incluyendo el valor delta equivalente de las posiciones en derivados, para todas las clases de activos subyacentes;
- VI. El porcentaje de uso de los límites del régimen de inversión en términos porcentuales y nominales así como las capacidades disponibles en cada uno de los límites;
- VII. Los resultados de las pruebas de carteras bajo escenarios de estrés suponiendo ajustes en factores de riesgos como: Divisas, tasas de interés, volatilidades, inflación y precios de Componentes de Renta Variable, precios de mercancías, entre otros;
- VIII. Los resultados de las pruebas de carteras bajo escenarios de estrés suponiendo ajustes en distintas variables o parámetros de la magnitud observada en cuando menos cuatro crisis financieras históricas;
- IX. Los resultados de las distintas medidas de escenario único tipo "what if" o escenarios extremos hipotéticos, suponiendo que se presenta alguna situación totalmente imprevista, sobre la cual no se tenga ningún antecedente;

- X. Los valores de distintas medidas de sensibilidad de la cartera completa de la Sociedad de Inversión y de cada instrumento, entre las cuales se deben considerar las siguientes: duración, convexidad, Valor en Riesgo paramétrico, Valor en Riesgo montecarlo, Valor en Riesgo condicional, griegas para Derivados, medidas empleadas en la teoría de eventos extremos, plazos promedio ponderados, volatilidad histórica, volatilidad implícita, valor precio de un punto base y las demás que defina el Comité de Riesgos Financieros en el Manual Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero de la Sociedad de Inversión;
- XI. Los elementos de medición de riesgo crédito: probabilidad de incumplimiento, severidad de la pérdida, correlación entre incumplimientos, concentración de cartera por grado de riesgo crédito, revelación y estatus de instrumentos con calificaciones fuera del régimen de inversión y las demás que defina el Comité de Riesgos Financieros en el Manual Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero de la Sociedad de Inversión;
- XII. Los elementos de medición de riesgo liquidez: Distribución de recursos en cada Sociedad de Inversión por edad específica, perfil de vencimientos en los próximos diez años, estimaciones de entradas y salidas de recursos por procesos operativos (recaudación, asignación, traspasos, retiros, entre otras), clasificación de los activos que conforman las carteras de las Sociedades de Inversión de acuerdo al riesgo de liquidez, consumo y capacidades de líneas operativas para Derivados (denominadas como "thresholds"). y las demás que defina el Comité de Riesgos Financieros en el Manual Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero de la Sociedad de Inversión;
- XIII. Exposición a subyacentes, operaciones y/o sectores en la cartera;
- XIV. Medidas de apalancamiento (VaR calculado con deltas, VaR portafolio total menos VaR sin el subyacente, derivados no calzados con operación inversa), y
- XV. Las demás actividades descritas en el artículo 158 de las presentes disposiciones.

Artículo 156.- La UAIR entregará diariamente al Director General, al Contralor Normativo y al responsable de la realización de las inversiones y la ejecución de la estrategia que dicte el Comité de Inversión, un informe ejecutivo sobre el comportamiento de los riesgos financieros de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora.

Artículo 157.- La UAIR, para llevar a cabo la medición, seguimiento y control de los diversos tipos de Riesgos, así como la valuación de las posiciones de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora, deberá:

- I. Contar con modelos y Sistemas de Administración de Riesgos;
- II. Prever que los Sistemas de Registro de Operaciones concertadas informe al operador, previo a la concertación, cuando el nivel de riesgo asociado a determinados Instrumentos llegue a los límites que al efecto se prevean en el régimen de inversión, en los manuales, por el Comité de Riesgos o cuando existan condiciones extremas de mercado;
- III. Asegurarse de que la información que sirva de base para calcular las posiciones de las Sociedades de Inversión utilizada en los modelos y Sistemas de Medición de riesgos, sea precisa, íntegra y oportuna, por lo que, toda modificación a la citada información deberá quedar documentada y contar con la explicación sobre su naturaleza y causa que la originó;
- IV. Efectuar revisiones semestrales, o con mayor frecuencia, a los supuestos contenidos en los modelos de valuación y parámetros de los Activos Objeto de Inversión y a los Sistemas de Medición y control de riesgos;
- V. Comparar por lo menos trimestralmente, las estimaciones de la exposición al riesgo contra los resultados efectivamente observados para el mismo periodo de medición y, en su caso, modificar los supuestos empleados al formular dichas estimaciones;
- VI. Generar una valuación independiente a la proporcionada por los Proveedores de Precios para cada uno de los activos que conforman la cartera gestionada directamente por la Sociedades de Inversión;
- VII. Aplicar diariamente pruebas de carteras bajo escenarios para la medición de todos los Riesgos Financieros cuantificables a que estén expuestas las Sociedades de Inversión.
- VIII. Realizar las pruebas adicionales que se describen el artículo 158 de las presentes disposiciones.

Artículo 158.- Los Sistemas de Administración de Riesgos deberán permitir a la UAIR realizar cuando menos las siguientes actividades:

- I. Evaluación del riesgo de mercado, de crédito y de liquidez de las carteras que conformen el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión. Estos análisis deben poder efectuarse para cada Activo Objeto de Inversión, así como para cada clase de activo y para el portafolio integralmente. Asimismo, debe posibilitar el cálculo de diversas medidas de sensibilidad, entre las cuales se encuentran cuando menos las siguientes: duración, convexidad, volatilidad, curtosis, plazo a vencimiento, valores de letras griegas para instrumentos financieros Derivados y otras que defina el Comité de Riesgos Financieros;
- II. Pruebas de carteras bajo escenarios de estrés aplicadas a la cartera de inversión de las Sociedades de Inversión, así como a subcarteras y a Activos Objeto de Inversión específicos que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión. Las pruebas de carteras bajo escenarios de estrés deberán ser aprobadas por el Comité de Riesgos Financieros y deberán estar contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero. Dichas pruebas de carteras bajo escenarios de estrés deberán considerar cuando menos lo siguiente:
 - a) Eventos extremos sobre distintos Factores de riesgo, como las tasas de interés, Divisas, inflación, Componentes de Renta Variable, precios de Mercancías, entre otros, así como combinaciones de los anteriores, y
 - b) Crisis financieras que defina la Sociedad de Inversión en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero.
- III. Monitorear el porcentaje de uso de los límites internos que haya aprobado el Comité de Riesgos Financieros de la Sociedad de Inversión aplicables, entre otros, por clase de activo, por emisor o Contraparte, por subyacente, para Valores Extranjeros y por regiones y por sectores económicos. Asimismo, debe permitir monitorear el porcentaje de uso de los límites internos que el Comité de Riesgos Financieros haya aprobado para el riesgo crédito, el riesgo liquidez y el riesgo mercado;
- IV. Analizar el impacto en los riesgos financieros ante la incorporación de nuevos Activos Objetos de Inversión en los portafolios de las Sociedades de Inversión. La UAIR deberá realizar dichas pruebas previamente a la adquisición de Activos Objeto de Inversión;
- V. Calcular la exposición delta equivalente de los Activos Objeto de Inversión, considerando distintas clasificaciones, entre las cuales deben considerarse las siguientes: por clase de activo, por tipo de subyacente, por tipo de emisor o Contraparte, por regiones y aquellas otras clasificaciones que defina el Comité de Riesgos Financieros;
- VI. Calcular el VaR de mercado, a través de distintas metodologías, de la cartera de inversión completa, así como dichas medidas aplicadas a subcarteras definidas por el Comité de Riesgos Financieros y a Activos Objeto de Inversión específicos;
- VII. Generar simulaciones estocásticas tipo montecarlo a los precios de valuación de los distintos Activos Objeto de Inversión y los correspondientes Factores de Riesgo;
- VIII. Definir fórmulas y/o modelos de valuación para Activos Objetos de Inversión que conformen las carteras de las Sociedades de Inversión o bien que se planeen adquirir;
- IX. Permitir la parametrización de los distintos Factores de Riesgo de cada Activo Objeto de Inversión;
- X. Los sistemas de administración de riesgos deberán tener restricciones de acceso para diferentes usuarios. La UAIR deberá autorizar y documentar la parametrización de cada Activo Objeto de Inversión;
- XI. Permitir la integración directa de nuevos modelos de valuación, nuevos métodos de estimación de métricas de riesgos financieros o nuevos módulos de análisis financiero de las carteras de inversión;
- XII. Los accesos a los servicios del sistema deberán ser restringidos por usuarios y perfiles. Las políticas de seguridad en el acceso al sistema de riesgos deberán estar debidamente documentadas y ser susceptibles de auditoría;
- XIII. Contar con huellas de auditoría que permitan identificar los usuarios que participaron en la parametrización, los usuarios que realizaron consultas y los usuarios que realizaron análisis previos a la operación. Lo anterior incluye tanto a los usuarios del área de riesgos como a los usuarios del área de inversiones;

- XIV. Ser escalable para en su caso permitir resolver crecientes requerimientos de análisis de la Sociedad de Inversión;
- XV. La infraestructura de base de datos deberá prever que el almacenamiento de datos se efectúe en diferentes lugares para minimizar riesgos de pérdida de información y ser accesible tanto desde las instalaciones de la Administradora como del sitio de contingencias, garantizando la consistencia, seguridad e integridad de los datos, y
- XVI. Contar con soporte técnico permanente y oportuno para resolver problemas técnico, operativos o de modelación que requieran ejecutarse con el sistema de administración de riesgos.

CAPITULO III

DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RIESGO FINANCIERO

Artículo 159.- Cada Administradora deberá elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Riesgos Financieros de las Sociedades de Inversión y por el Organo de Gobierno de la propia Administradora, contando con el voto favorable de por lo menos un Consejero Independiente en ambos casos. Para someterlo a la aprobación de la Comisión, se deberá anexar evidencia de lo siguiente:

- I. El manual fue revisado al menos por el Responsable de Riesgos, y
- II. El Contralor Normativo supervisó que el contenido del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero corresponda con lo aprobado tanto por el Comité de Inversión como por el Organo de Gobierno de la propia Administradora.

Una vez que la Administradora presente a la Comisión su solicitud de no objeción al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero. La Comisión dispondrá de un plazo de treinta días hábiles para emitir su opinión. En caso de que trascurra dicho plazo sin que hubiera resolución expresa por parte de la Comisión, el manual se tendrá por aprobado.

La solicitud de autorización del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero deberá acompañarse de la versión electrónica en las que se identifiquen formalmente y claramente, las modificaciones propuestas en el proyecto que se someta para la autorización de la Comisión.

Las autorizaciones de la Comisión se otorgarán únicamente sobre las adecuaciones señaladas formalmente en los proyectos, por lo que cualquier otra modificación no identificada en la forma descrita en el presente artículo no formará parte del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero autorizado.

Artículo 160.- La Comisión podrá requerir que la Administradora le presente el Manual de políticas y Procedimientos para la Administración de Riesgo Financiero y la Comisión podrá determinar que la Administradora realice ajustes a dicho manual.

Artículo 161.- El Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- I. El establecimiento explícito de que la Administradora tiene como principal objetivo administrar prudentemente los recursos de los trabajadores registrados en la misma, por lo cual buscarán, en todo momento, optimizar las tasas de reemplazo;
- II. Las políticas y parámetros prudenciales internos que aplicarán relacionadas a la exposición a los riesgos financieros;
- III. Modelos y metodologías para la valuación de riesgo de mercado, aprobados por el Comité de Riesgos Financieros;
- IV. Modelos y metodologías para la valuación de riesgo de crédito, aprobados por el Comité de Riesgos Financieros;
- V. Modelos y metodologías para la valuación de riesgo de liquidez, aprobados por el Comité de Riesgos Financieros;
- VI. La determinación y procedimiento para calcular los límites para la toma de riesgos que establezca el Comité de Riesgos Financieros de cada Sociedad de Inversión a nivel global y por tipo de riesgo;
- VII. El proceso para la medición, seguimiento e informe del riesgo de mercado, riesgo de crédito, riesgo de liquidez y Riesgo Operativo de SIEFORE;

- VIII. Los parámetros prudenciales internos, así como las políticas correspondientes para en su caso corregir las desviaciones que se observen sobre los límites de exposición al riesgo;
- IX. Las medidas de control interno y los mecanismos para corregir las desviaciones que se observen sobre los Niveles de Tolerancia a los Riesgos Operativos de SIEFORE previstos en las presentes disposiciones;
- X. Un proceso para la autorización por parte del Comité de Riesgos Financieros, de los excesos a los límites de exposición normativos y a los internos aplicables a los distintos riesgos financieros;
- XI. El proceso para la aprobación de políticas, criterios y/o estrategias para la Administración del Riesgo Financiero y, en su caso, de coberturas. Para tales fines se deberá contar, entre otros aspectos, con una descripción general de la operación, un análisis de los riesgos inherentes a dicha operación y un procedimiento para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar tales riesgos;
- XII. Las pruebas de carteras bajo escenarios de estrés aplicables a las carteras de las Sociedades de Inversión, a las que se refiere el Capítulo;
- XIII. En caso de que se pretenda celebrar operaciones con Derivados, la logística para operarlos y una descripción de las mejores prácticas de ejecución, así como políticas y parámetros máximos de apalancamiento, aprobadas por el Comité de Riesgos Financieros, que la Sociedad de Inversión deberá observar al emplear estos instrumentos;
- XIV. En caso de que se pretenda celebrar operaciones con Derivados en mercados extrabursátiles, la política o en su caso metodología a la que se sujetará la Sociedad de Inversión para la valuación de dichas operaciones;
- XV. En caso de que se pretenda celebrar operaciones con Valores Extranjeros, Mercancías, Divisas, así como invertir a través de Fondos Mutuos o de Mandatarios, la logística para operar éstos y una descripción de las mejores prácticas de ejecución o en su caso de contratación de Vehículos de inversión, incluyendo a los Mandatarios;
- XVI. La metodología empleada para la valuación de los Activos Objeto de Inversión propiedad de las Sociedades de Inversión, así como de las acciones representativas del capital social pagado de las Sociedades de Inversión;
- XVII. Una estructura organizacional diseñada para llevar a cabo la Administración del Riesgo. Dicha estructura deberá establecerse de manera que exista independencia entre la UAIR y aquellas otras áreas de control de operaciones, así como deberá haber una clara delimitación de funciones y perfil de puestos en todos sus niveles;
- XVIII. Las facultades y responsabilidades en función del puesto o cargo que se desempeñe, cuando este último implique la toma de riesgos para las Sociedades de Inversión que opere la Administradora;
- XIX. La descripción de los Sistemas de procesamiento de información para el análisis de riesgos y la estructura de base de datos generada para el seguimiento del riesgo de cada Sociedad de Inversión;
- XX. Los planes de acción en caso de contingencias en caso fortuito o de fuerza mayor, y
- XXI. Los requerimientos de los Sistemas de procesamiento de información, medición y administración de riesgos a los que se refiere el Capítulo II del presente Título.

Artículo 162.- El Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero deberá formar parte del programa de autorregulación que apruebe el Órgano de Gobierno de la Administradora en términos del artículo 29 de la Ley. Los funcionarios de la Administradora de las Sociedades de Inversión deberán observar el cumplimiento de dicho manual. Las reiteradas desviaciones de lo establecido en el manual podrán ocasionar que la Comisión, considerando el motivo que generó el incumplimiento, así como si existió dolo, mala fe o reiteración por parte de algún funcionario de la Administradora, determine las sanciones administrativas a que haya lugar en términos de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 163.- Las Sociedades de Inversión para el envío y recepción de documentos digitales deberán sujetarse al procedimiento para el envío de documentos digitales y notificaciones por correo electrónico de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro establecido en las disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Artículo 164.- Las Administradoras deberán enfatizar el control e información sobre las inversiones en valores del Contralor Normativo y de los funcionarios que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información de las inversiones de los recursos de las cuentas individuales; lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 67 de la Ley; asimismo, deberán prohibir que las personas antes mencionadas puedan valerse directa o indirectamente de la información reservada, para obtener para sí o para otros, ventajas mediante la compra o venta de valores.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Las presentes disposiciones de carácter general entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO. A la fecha de entrada en vigor de las presentes disposiciones se abrogan las Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio del 2011.

ARTICULO TERCERO. Para efectos de los plazos establecidos en los artículos 52 y 53 de las presentes disposiciones de carácter general, la certificación de funcionarios y el ejercicio de funciones de los consejeros independientes, empezará a contar a partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones.

ARTICULO CUARTO. Las Administradoras contarán con 180 días hábiles a partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones para:

- a. Elaborar y obtener la aprobación del Comité de Inversión de los portafolios de referencia, de cada una de las Sociedad de Inversión que opere la Administradora, referidos en el artículo 37 de las presentes disposiciones;
- b. Realizar las modificaciones y obtener la aprobación de los manuales de inversión, los prospectos y folletos explicativos, referentes a los contenidos en los anexos A a I de las presentes disposiciones;
- c. Realizar las modificaciones y obtener la aprobación de los manuales de inversión, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de las presentes disposiciones;
- d. Actualizar el Manual de Inversión y obtener su aprobación, conforme a lo previsto en las presentes disposiciones, en particular el contenido del Capítulo VII del Título IV, en lo referente a los activos en que se invierte el Activo Total de la Sociedad de Inversión, así como en lo referente al artículo 57 de las presentes disposiciones;
- e. Certificar a los funcionarios de la Administradora para realizar operaciones con Divisas a que se refiere el artículo 52 de las presentes disposiciones;
- f. Conformar el subcomité de buenas prácticas y resolver en sesión ordinaria los asuntos a que refiere el artículo 44 de las presentes disposiciones;
- g. Realizar las modificaciones al plan de funciones del contralor normativo y someter para la aprobación del consejo de administración de la Administradora dicho plan de funciones;
- h. Que el Comité de Riesgos Financieros realice las pruebas de cartera a que se refiere el artículo 155 de las presentes disposiciones;
- i. Que se lleven a cabo los cálculos de los valores delta y a mercado del Activo Total de la Sociedad de Inversión a que se refiere el artículo 155 de las presentes disposiciones;
- j. Que el Comité de Inversiones, con el apoyo de la UAIR y en su caso del Comité de Riesgos Financieros, haya cubierto la totalidad de las tareas previstas en el artículo 37 de las presentes disposiciones aplicadas a las inversiones en las clases de activo previstas en dicho artículo en que se tenga invertido el Activo Total de la Sociedad de Inversión;
- k. Que el Comité de Riesgos Financieros defina las políticas y criterios previstos en las fracciones I a VII del artículo 151 de las presentes disposiciones, y
- l. Que la Comisión determine los criterios que deberán cumplir los Custodios sobre la posibilidad de fungir como Mandatarios, no se les permitirá a estas entidades prestar el servicio como Mandatarios.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 fracciones VIII y XIII de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Pedro Ordorica Leñero**.- Rúbrica.

ANEXO A

Modelo de Prospecto de Información

I. DEFINICIONES
1. Para efectos de este prospecto se entenderá por:
En este apartado se deberán de incluir las definiciones que sean necesarias para la comprensión del prospecto de información.
II. DATOS GENERALES
1. Datos de la Sociedad de Inversión.
1.1. Denominación social. _____
1.2. Tipo de Sociedad de Inversión. _____
1.2.1. Tipo de Trabajador que podrá invertir en la Sociedad de Inversión.
1.3. Constitución.
El día _____ ante la fe del notario público No. _____, Lic. _____ de _____, mediante el instrumento notarial No. _____ fue constituida la sociedad, mismo que fue inscrito en el Registro Público de Comercio el día _____ bajo el folio número _____.
1.4. Fecha y número de autorización.
_____ de _____ de _____ mediante el oficio número _____ de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
1.5. Domicilio Social. _____
2. Datos Generales de la Administradora que opera la Sociedad de Inversión.
2.1. Denominación social. _____
2.2. Constitución.
El día _____ ante la fe del notario público No. _____, Lic. _____ de _____, mediante el instrumento notarial No. _____ fue constituida la sociedad, mismo que fue inscrito en el Registro Público de Comercio el día _____ bajo el folio número _____.
2.3. Fecha y número de autorización:
_____ de _____ de _____ mediante el oficio número _____ de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
2.4. Domicilio Social. _____
2.5 Nexos patrimoniales y Sociedades Relacionadas Entre Sí de la Administradora que opere la Sociedad de Inversión.
Se deberán identificar los Nexos Patrimoniales de la Administradora que opera la Sociedad de Inversión conforme a las disposiciones de carácter general para la operación de Activos Objeto de Inversión adquiridos por las Sociedades de Inversión, emitidas por la Comisión.
Se deberán identificar las Sociedades Relacionadas Entre Sí conforme las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, emitidas por la Comisión.
2.6 Revelar si la Administradora cumple con alguna certificación de Empresa Socialmente Responsable (ESR).
2.7 Conflictos de Interés
Se deberá señalar textualmente lo siguiente:
“La Administradora ha tomado las medidas necesarias para evitar conflictos de interés”
3. Comité de Inversión.
Se deberá señalar lo establecido en las disposiciones prudenciales en materia de inversiones a las que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, relativo al objeto e integración de los Comités de Inversión.

4. Comité de Riesgos.

Se deberá señalar lo establecido en las disposiciones prudenciales en materia de administración integral de riesgos a las que deberán sujetarse las Administradoras con respecto a las Sociedades de Inversión que operen, en lo relativo al objeto e integración de los Comités de Riesgos Financieros.

Adicionalmente, deberá señalar la experiencia de, y las políticas generales definidas por, la unidad de riesgos de la Sociedad de Inversión referente al análisis de riesgo de crédito de la cartera de valores,

III.- POLITICAS DE INVERSION**a) Objetivos de la inversión.**

Dependiendo del tipo de Sociedad de Inversión, se definirán los objetivos de la inversión de valores incluyendo la estrategia y, riesgo de la inversión, de conformidad con lo previsto por el artículo 43 de la Ley.

b) Políticas de inversión, administración integral de riesgos, liquidez, adquisición, selección y diversificación de valores:

La Administradora deberá señalar los criterios generales sobre la política de administración de riesgos e inversiones que seguirá la Sociedad de Inversión de que se trate, la cual contendrá

- i. Una descripción de las clases de activos en que invertirá, haciendo un cuadro comparativo relativo a todas las clases de activo autorizadas en el régimen de inversión;
- ii. El plazo promedio ponderado de las inversiones que consideran adecuado para la cartera de inversión de que se trate, señalando que esto no tendrá un carácter vinculatorio, sino únicamente informativo. Para la definición del plazo promedio ponderado deberán apegarse a reglas estándares, por ejemplo contabilizando únicamente los valores que tiene un fecha determinada de vencimiento en su prospecto de emisión, considerando el corte del siguiente cupón para los activos con cupones variables, usar como ponderadores el monto de las inversiones realizadas en cada activo respecto al Activo Total de la Sociedad de Inversión.
- iii. Definir un rango en el que consideran que debe encontrarse el VaR del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y compararlo con el VaR regulatorio de la Sociedad de Inversión, y señalar que esto no tendrá un carácter vinculatorio, sino únicamente informativo.
- iv. Las inversiones realizadas a través de Mandatarios, los criterios generales empleados para seleccionarlos, así como el valor agregado para el trabajador derivado de esta política.

La Administradora deberá señalar en el prospecto la dirección de Internet en la que el trabajador pueda conocer con mayor detalle y profundidad las características anteriores sobre la gestión de la cartera de inversión de la Sociedad de Inversión y de los Activos Administrados por los Mandatarios que hubiere contratado.

La Administradora deberá señalar los criterios generales que la Sociedad de Inversión sigue en cuanto a la administración de riesgos, señalando los diversos tipos de riesgos a que está expuesta la Sociedad de Inversión y las políticas de la Administradora para mitigarlos. La Administradora deberá señalar en el prospecto la dirección de la red mundial de internet en la que el trabajador pueda conocer con mayor detalle las características anteriores sobre la administración integral de riesgos de la cartera de inversión de la Sociedad de Inversión.

c) Inversión en Derivados.

En caso de que la Sociedad de Inversión esté autorizada para realizar operaciones con Derivados de conformidad con las disposiciones prudenciales a las que deberán sujetarse las Administradoras y Sociedades de Inversión para celebrar operaciones con Derivados, se describirá la estrategia de inversión, los tipos de Derivados que operará y en el caso de Mercados Estandarizados, los mercados en los cuales operará. Además deberán señalar lo siguiente:

1. Las certificaciones para operar Derivados y un comparativo respecto al total de operaciones con Derivados que se pueden certificar. .
2. Las autorizaciones del regulador que ha obtenido en los últimos 12 meses para operar Derivados
3. Las autorizaciones del regulador que se han reversado en los últimos 12 meses para operar derivados.

d) Inversión en Instrumentos Estructurados

En caso de que la Administradora, a través de su Órgano de Gobierno y comités decida invertir en Instrumentos Estructurados deberán explicar los criterios de inversión aprobados por el Comité de Inversión referentes a las inversiones en esta clase de activo:

1. Los porcentajes de inversión que esperan mantener en los próximos 12, 36 y 60 meses;
2. Los plazos promedio (ponderados) a vencimiento;
3. Los sectores económicos que financiarán y aquéllos que consideran que no deben financiar;
4. La rentabilidad neta de costos y observada, a 12, 36 y 60 meses;
5. Los criterios para seleccionar administradores de los fondos y fideicomisos;

Adicionalmente deberán incluir una explicación conceptual sobre las características de este tipo de inversiones, en cuanto a los riesgos y la diversificación en estas inversiones.

e) Inversión en Mercancías

En caso de que la Administradora, a través de su Órgano de Gobierno y comités decida invertir en Mercancías se describirá la estrategia de inversión, los tipos de Mercancías que operará, en qué mercados operarán y el horizonte promedio esperado en que su Comité de Inversión haya autorizado mantener estas inversiones.

Adicionalmente deberán incluir una explicación conceptual sobre las características de este tipo de inversiones, en cuanto a los riesgos y la diversificación en estas inversiones.

f) Inversión en Divisas

En caso de que la Administradora, a través de su Órgano de Gobierno y comités decida invertir en Divisas deberán explicar:

1. Porqué estas inversiones son relevantes en la materialización de la estrategia de inversión autorizada por el Comité de Inversión de la Sociedad de Inversión,
2. Los tipos de Divisas que operará y en qué mercados operarán,
3. Qué porcentaje de la cartera y en qué horizonte tienen autorizado por su Comité de Inversión mantener invertido.

Adicionalmente deberán incluir una explicación conceptual sobre las características de este tipo de inversiones, en cuanto a los riesgos y la diversificación en estas inversiones.

g) Inversión en Fondos Mutuos

En caso de que la Administradora, a través de su Órgano de Gobierno y comités decida invertir en Fondos Mutuos deberán explicar:

1. Porqué estas inversiones son relevantes en la materialización de la estrategia de inversión autorizada por el Comité de Inversión de la Sociedad de Inversión;
2. Los tipos de Fondos Mutuos en que invertirá;
3. Los montos y, en su caso, los plazos que en promedio mantendrá inversiones en estos fondos;
4. Los mercados, regiones y tipos de activos que invertirán estos fondos;
5. Los criterios generales empleados para seleccionar a los administradores de estos fondos, entre los cuales deberán incluir los años de experiencia en estas tareas, el monto de los activos que administra, los costos, el desempeño);

Adicionalmente deberán incluir una explicación conceptual sobre las características de este tipo de inversiones, en cuanto a los riesgos y la diversificación en estas inversiones.

h) Inversión a través de Mandatarios

En caso de que la Administradora, a través de su Órgano de Gobierno y comités decida celebrar contratos de intermediación en los que se otorgue un mandato de inversión se describirá las características de la inversión que pretenda tercerizar. Entre otros factores deberá señalar lo siguiente:

1. Una explicación de porqué estas inversiones son relevantes en la materialización de la estrategia de inversión autorizada por el Comité de Inversión de la Sociedad de Inversión;
2. Los tipos de Mandatos que contratará, en términos de los tipos de activos;

3. Una descripción de los mercados, regiones y tipos de activos invertirán los Mandatarios;
4. Los montos y los plazos que en promedio mantendrá en estas inversiones;
5. Los criterios generales aprobados por su Comité de Inversión para seleccionar a los Mandatarios, entre los cuales deberán incluir los años de experiencia en estas tareas, el monto de los activos que administra, los costos, el desempeño);

Deberán comunicar al público en general la dirección de la página de internet de la Administradora donde se podrá encontrar información con mayor detalle sobre estas y otras políticas de inversión.

IV. REGIMEN DE INVERSION

Atendiendo a lo que establecen las disposiciones de carácter general sobre el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, se describirán con detalle los parámetros de inversión, los parámetros de riesgo, así como su mecánica de cálculo, pudiendo ser éstos más restrictivos que los que establecen dichas reglas, cuando así lo decida la propia Sociedad de Inversión.

En su caso, de conformidad con las disposiciones de carácter general para la operación de Activos Objeto de Inversión adquiridos por las sociedades de inversión se incluirá lo relativo a la adquisición y operación de los Activos Objeto de Inversión que se adquieran fuera del territorio nacional.

V. POLITICAS DE OPERACION

a) Tipos de recursos que se pueden invertir en la Sociedad de Inversión:

Se mencionarán las subcuentas cuyos recursos se podrán invertir en la Sociedad de Inversión.

b) Precio y plazo de liquidación de las acciones de la Sociedad de Inversión:

Se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“Las operaciones de compraventa de acciones representativas del capital social de la Sociedad de Inversión, se liquidarán el mismo día en que se ordenen, conforme a las disposiciones de carácter general en materia de disposición de recursos emitidas por la Comisión, siempre que la instrucción se gire dentro del horario de operación (____ a ____ horas, tiempo de la Ciudad de México, Distrito Federal). Las operaciones solicitadas fuera del horario antes citado, se realizarán al día hábil siguiente y se liquidarán al precio vigente de las acciones de la sociedad del día en que se realice la venta de las acciones.”

c) Política de permanencia del fondo:

Se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“Los recursos de la cuenta individual del trabajador permanecerán invertidos en acciones de la Sociedad de Inversión cuando menos un año, salvo en los siguientes casos: a) Que el trabajador solicite el traspaso de su cuenta individual a otra Administradora, habida cuenta del cumplimiento de la normatividad en la materia, o se transfieran sus recursos a otra Sociedad de Inversión operada por la misma Administradora que opere su cuenta individual, como consecuencia del cambio del régimen de comisiones, con motivo de su edad o de las políticas de inversión contenidas en este prospecto de información, o cuando la Comisión le haya designado Administradora en los términos del artículo 76 de la Ley; b) Cuando al trabajador, por motivo de su edad, le corresponda cambiar de Sociedad de Inversión, solicite que los recursos acumulados en la Sociedad de Inversión en la que se encontraban, permanezcan invertidos en dicha Sociedad de forma que en la nueva Sociedad de Inversión que le corresponda por edad únicamente se reciban los nuevos flujos de cuotas y aportaciones; c) Cuando la Administradora entre en estado de disolución o se fusione con otra Administradora teniendo el carácter de fusionada, y d) Cuando se retiren la totalidad de los recursos de la cuenta individual con motivo de la contratación de una renta vitalicia o, en su caso, se agoten los recursos de la misma por haberse efectuado retiros programados o el trabajador tenga derecho a retirar parcial o totalmente sus recursos en una sola exhibición.

(Asimismo en caso de que el objeto de la Sociedad de Inversión incluya la subcuenta de aportaciones voluntarias, se deberá señalar el plazo en que podrá realizar retiros, cumpliendo cuando menos con los plazos que marca la Ley)

El trabajador podrá realizar retiros de su subcuenta de aportaciones voluntarias cada _____ meses posteriores a la primer aportación o al último retiro.”

Las Sociedades de Inversión que tengan por objeto la inversión de los recursos a que se refieren los artículos 74 bis, 74 ter y/o 74 quinquies de la Ley, señalarán en el prospecto de información, los supuestos en los que dichos recursos podrán retirarse o traspasarse, así como los derechos y obligaciones de sus titulares.

d) Régimen de comisiones.

Se describirá el régimen de comisiones aplicable a la Sociedad de Inversión, autorizado a la Administradora, detallando montos y porcentajes a aplicar por la Sociedad de Inversión, así como los conceptos de aplicación.

Asimismo, se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“Las comisiones, así como los descuentos se aplicarán en forma uniforme para todos los trabajadores registrados, sin que se discrimine entre éstos.

Las comisiones sobre saldo sólo se cobrarán cuando los recursos se encuentren efectivamente invertidos en la Sociedad de Inversión y se hayan registrado las provisiones diarias necesarias en la contabilidad de la Sociedad de Inversión.

Las comisiones por servicios especiales serán pagadas directamente por el trabajador que solicitó el servicio y de ninguna forma podrán efectuarse con cargo a la cuenta individual del trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior, en forma permanente se mantendrá información completa y visible de la estructura de comisiones y, en su caso, del esquema de descuentos, en la página de internet que defina la Administradora.

Como consecuencia del cambio del régimen de comisiones el trabajador podrá traspasar su cuenta individual a otra Administradora.”

e) Mecánica de valuación.

Se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“Los Activos Objeto de Inversión que conformen la cartera de valores de la Sociedad de Inversión, se deberán valorar diariamente por un Proveedor de Precios de conformidad con las disposiciones de carácter general a las que deberán sujetarse las Administradoras para la valuación de los activos propiedad de las Sociedades de Inversión y de las acciones representativas del capital pagado de la Sociedad de Inversión.

El procedimiento de registro contable de la valuación, se sujetará a lo que establecen las reglas generales sobre el registro de contabilidad y elaboración y presentación de los estados financieros para las Administradoras y Sociedades de Inversión, las cuales señalan que los registros contables serán analíticos y permitirán la identificación y secuencia de las operaciones, quedando registrados los movimientos contables el mismo día en que se celebre la operación.”

f) Régimen de recompra.

Se indicarán los supuestos en los que el trabajador tendrá derecho a que la Sociedad de Inversión, a través de la Administradora que la opera, le recompre hasta el 100% de su tenencia accionaria, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables a la Sociedad de Inversión de que se trate.

VI. REGIMEN FISCAL

La Administradora hará del conocimiento del trabajador, que la Sociedad de Inversión en la cual se invierten sus recursos, debe cumplir con las disposiciones fiscales que le son aplicables.

VII. INFORMACION PUBLICA SOBRE LA CARTERA DE VALORES**a) Cartera de Valores.**

Se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“La composición de la cartera agregada por clases de activos estará disponible en las oficinas de la Administradora que opera la Sociedad de Inversión en forma mensual con corte al último día hábil del mes. Asimismo, la cartera se informará en los términos antes referidos a través de al menos un periódico de circulación nacional o en la página de Internet de la Administradora. Las publicaciones respectivas se realizarán dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que corresponda la información.

Los rendimientos históricos y el Indicador de Rendimiento Neto de la Sociedad de Inversión **estarán disponibles** en la página de Internet que la Administradora destine para ello. Ambos indicadores referidos en el presente párrafo, se expresarán en términos anuales, en tasas nominal y real. Deberá añadirse la leyenda:

“Rendimientos pasados no garantizan rendimientos futuros. Estas estadísticas se proveen únicamente con fines informativos”

Estos rendimientos deberán actualizarse dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.”

VIII. ADVERTENCIAS GENERALES A LOS TRABAJADORES**a) Riesgos de inversión.**

Se hará una descripción de los diferentes tipos de riesgo a los que está expuesta la cartera de valores de la Sociedad de Inversión.

Asimismo, se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“La Sociedad de Inversión busca ofrecer a los trabajadores un adecuado rendimiento de conformidad con las condiciones de mercado, sujetándose estrictamente al régimen de inversión autorizado, sin que ello implique un rendimiento garantizado.

Las calificaciones otorgadas a los Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda, por agencias especializadas, no representan una garantía de repago de las inversiones iniciales, sino únicamente una opinión sobre las posibilidades de cumplimiento del emisor de dichos valores respecto a los términos previstos en los prospectos correspondientes.

La inscripción en el Registro Nacional de Valores que sea aplicable a ciertos Instrumentos, no implica la certificación sobre la garantía de rendimientos del Instrumento o la solvencia de cada emisor”.

b) Minusvalías ocasionadas por responsabilidad de la Administradora y Sociedad de Inversión.

Se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“Con el objeto de que queden protegidos los recursos de los trabajadores, cuando se presenten minusvalías derivadas del incumplimiento del Régimen de Inversión, la Comisión ha expedido disposiciones de carácter general para la recomposición de cartera de las Sociedades de Inversión, en las cuales se describen los casos en que se obliga a la Administradora que opera a la Sociedad de Inversión a cubrir dichas minusvalías con cargo a la reserva especial de la Afore, y en caso de que ésta sea insuficiente, las cubrirá con cargo a su capital social.”

c) Inspección y vigilancia de la Comisión

Se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“La Comisión es la autoridad competente para regular, inspeccionar y vigilar el funcionamiento de la Sociedad de Inversión, así como de la Administradora que la opera.”

d) Custodia de los títulos

Se indicarán los intermediarios financieros a quienes la Administradora haya contratado para depositar los Activos Objeto de Inversión, así como las acciones de la Sociedad de Inversión para su guarda.

e) Aceptación del prospecto de información por el trabajador

Se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 47 bis, antepenúltimo párrafo, de la Ley, la Administradora que opera la Sociedad de Inversión tendrá en sus oficinas y sucursales, el presente prospecto de información, a disposición de los trabajadores registrados.”

f) Calificación de la Sociedad de Inversión

La Administradora podrá divulgar en su página de Internet y en el pizarrón informativo de sus oficinas y sucursales la calificación vigente otorgada a la Sociedad de Inversión, por una institución calificadora de valores, así como su significado. En su caso, esta calificación deberá modificarse con un máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha en que sufra alguna modificación.

g) Consultas, quejas y reclamaciones

Se deberá señalar textualmente lo siguiente:

“La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) tiene habilitado un servicio de atención al público vía telefónica, sin cargo alguno desde cualquier lugar del país, para recibir consultas, quejas y reclamaciones sobre irregularidades en la operación y prestación de los servicios de las Administradoras, en el teléfono (incluir teléfono de la CONDUSEF).”

ANEXO B**Requisitos que deberán cumplir los sistemas integrales automatizados que se especialicen en la adquisición, enajenación y registro en línea de Activos Objeto de Inversión**

Los sistemas a los que se refiere el presente Anexo deberán permitir a la Administradora cumplir con las siguientes procedimientos, entre otros:

- 1) Llevar el registro detallado e histórico de la posición de cada Sociedad de Inversión, por número de títulos, series, valor, plazo de liquidación, identificador, número de folio y demás criterios que determine el Comité de Inversión;
- 2) Llevar el registro de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes que adquiera o estructure la Sociedad de Inversión.
- 3) Llevar un registro de la exposición a renta variable por cada índice y la exposición total en renta variable como porcentaje del valor total de su portafolio y como porcentaje de sus Activos Netos de Régimen;
- 4) Establecer mecanismos de seguridad y contraseñas a diferentes niveles para la autorización mancomunada de:
 - a) La apertura y cierre del día de operaciones;
 - b) La asignación de operaciones, y
 - c) El autorizar cualquier exceso en los límites internos o regulatorios.
- 5) Tener instaladas alarmas en línea para avisar cuando se sobrepase algún límite del régimen de inversión, ya sea éste interno o regulatorio;
- 6) Identificar las operaciones pendientes por asignar y las operaciones modificadas cada día;
- 7) Generar por lo menos los siguientes reportes diarios e históricos:
 - a) Reporte de Posición en cada uno de los Activos Objeto de Inversión, al inicio y al final del día de operación;
 - b) Reporte de Efectivo disponible al inicio y al final del día de operación;
 - c) Reporte de Cumplimiento al régimen de inversión y límites internos;
 - d) Reporte de exposición a Instrumentos de Renta Variable y Valores Extranjeros de Renta Variable por índice accionario y global;
 - e) Reporte de posición en Valores Extranjeros y en Divisas;
 - f) Reporte de Exposición por Contraparte que incluya los distintos tipos de clases de activos, así como las calificaciones aplicables en su caso;
 - g) Reporte de Operaciones de compra, venta, reporto, préstamo de valores, garantías del día, por tipo de clase de activo y Contraparte, separando las operaciones nacionales de las internacionales e identificando la fecha, hora y operador de la transacción;
 - h) Reporte de posición, adquisición y estructuración de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes;
 - i) Reporte de Flujos y posiciones de efectivo incluyendo todas las divisas;
 - j) Reporte de Registro de reiteración sobre incumplimientos a los límites internos y regulatorios;
 - k) Reporte de Operaciones asignadas y pendientes por asignar, y
 - l) Reporte general para el Director General de la Afore con un resumen de los aspectos más importantes de la operación diaria.

En el caso de que las Administradoras contraten a Prestadores de Servicios Financieros deberán contar con mecanismos automatizados para que las operaciones realizadas por éstos sean registradas, controladas y liquidadas en el sistema de la Administradora.

ANEXO C**Criterios de valuación que se usarán para determinar el monto de la minusvalía de los activos con que se incumple el Régimen de Inversión**

Con base en los acuerdos tomados por el Comité de Valuación a que se refiere el artículo 46 de la Ley, para determinar el monto de la minusvalía de los activos con que se incumple el régimen de inversión, se usarán los siguientes precios de valuación:

1. Para el caso de los límites máximos de inversión previstos en las presentes disposiciones, se usarán los precios de concertación de las operaciones realizadas con el o los activos con que se incumpla el régimen de inversión y los precios de cierre de dichos activos en la fecha de incumplimiento. En este caso se computará la minusvalía de cada activo como la diferencia, cuando ésta es positiva, entre el precio de concertación del activo en cuestión menos el precio de dicho activo al cierre del día en que se incumple el régimen de inversión.

Para el caso de los límites mínimos, la minusvalía se calculará con base en la diferencia, cuando ésta es positiva, del precio de cierre menos el precio de adquisición, o en su caso el precio de valuación del día anterior.

2. Los tipos de cambio de las operaciones cambiarias realizadas por la Sociedad de Inversión, que en su caso estén asociadas a la transacción del activo que incumple con el Régimen de Inversión y el tipo de cambio Fix determinado en la fecha que se incumpla el Régimen de Inversión. Cuando no se cuente con los tipos de cambio de las operaciones cambiarias realizadas que están asociadas con la transacción del activo que incumple el Régimen de Inversión, se usará el Tipo de Cambio Fix publicado por el Banco de México para instrumentos denominados en dólares estadounidenses, correspondiente a la fecha de cómputo de la minusvalía.

Los precios limpios de los instrumentos negociados, con los que se incumple el régimen de inversión, o en su caso para determinar la minusvalía del fondo, de los activos que conforman la cartera de la Sociedad de Inversión.

La Administradora deberá resarcir las minusvalías imputables a ésta, que repercutan sobre el Activo Total de las Sociedades de Inversión que opere, por incumplimientos al régimen de inversión a través del Activo Administrado por la Sociedades de Inversión, del Activo Administrado por Mandatarios o una combinación de los anteriores.

En caso de minusvalías imputables por violaciones al régimen de inversión a través de la gestión del Activo Administrado por algún Mandatario, la Comisión determinará el monto a resarcir con base en la información del Proveedor de Precios contratado para valorar dicha cartera de inversión.

La Administradora deberá prever contractualmente que el Proveedor de Precios facilite la información necesaria a la Comisión para determinar el monto a resarcir por minusvalías imputables a la Administradora, lo cual podrá consistir de información con periodicidad y detalle distintos de los que la Comisión hubiere establecido en las reglas generales a las que deberá sujetarse la información que las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las entidades receptoras y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, entreguen a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

ANEXO D**Metodología para calcular el Valor de Mercado de las posiciones en Divisas**

Para efectos de verificar el cumplimiento del límite aplicable a las posiciones en Divisas establecidos en las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión se considerará lo siguiente:

I. Exposición Total a Divisas.

La exposición a Divisas del Activo Total de la Sociedad de Inversión, derivada de la inversión en los Activos Objeto de Inversión, tanto por parte de la Sociedad de Inversión como de sus Mandatarios, se calculará considerando los siguientes criterios y fórmulas:

- a. Se consideran como posiciones independientes las del Activo Administrados por la Sociedad de Inversión y las del Activo Administrado por cada uno de los Mandatarios. Esto implica que no se netean las posiciones del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión con las del Activo Administrado por ningún Mandatario, ni tampoco se netean las posiciones de los Activos Administrados entre Mandatarios.
- b. Para las posiciones en Divisas del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión:
 - i. Sí se netean las posiciones largas y cortas en una misma Divisa.
 - ii. No se netean las posiciones largas y cortas entre diferentes Divisas.
 - iii. Se obtiene la posición neta en Divisas del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión al sumar las posiciones netas en cada Divisa.
- c. La misma mecánica que en el inciso b. anterior se aplica a las posiciones en Divisas del Activo Administrado por cada Mandatario individualmente.
- d. La posición neta en Divisas del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y las de los Activos Administrados por cada uno de los Mandatarios, obtenidas conforme a los incisos a., b. y c. anteriores, se suman para determinar la exposición en Divisas del Activo Total de la Sociedad de Inversión.

Lo anterior se logra sumando el valor absoluto de la exposición a Divisas del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y los valores absolutos de las exposiciones a Divisas del Activo Administrado por cada Mandatario. Finalmente, el resultado de estas sumas se divide entre el Activo Total de la Sociedad de Inversión. La fórmula siguiente muestra algebraicamente la mecánica anterior:

$$ExpTotal = \frac{|ExpSiefore| + \sum_{i=1}^{S_M} |ExpMand^i|}{Activo} \dots\dots\dots(E1)$$

Donde:

ExpTotal: Es la exposición a Divisas del Activo Total de la Sociedad de Inversión, medida como porcentaje con respecto al Activo Total de la Sociedad de Inversión.

ExpSiefore : Es la exposición neta a Divisas del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

ExpMandⁱ : Es la exposición neta a Divisas del Activo Administrado por el i-ésimo Mandatario.

S_M : Es el número total de Mandatarios contratados por la Sociedad de Inversión.

Activo : Es el Activo Total de la Sociedad de Inversión.

La exposición a Divisas del Activo Total de la Sociedad de Inversión como porcentaje del Activo Total de la Sociedad de Inversión deberá ser menor o igual a los límites previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.

Las siguientes secciones indican cómo realizar el cómputo de los componentes de las fórmula (E1) anterior.

II.- Exposición neta a Divisas del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión

La exposición neta a Divisas del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión se calcula sumando los montos expuestos de cada una de las Divisas que conforman dicho portafolio, más la exposición de dicho portafolio a Activos Objetos de Inversión denominados en al menos dos Divisas ("cross currency"). La fórmula siguiente representa algebraicamente lo anterior:

$$ExpSiefore = \sum_{j=1}^{DS} MExp^j + MExpCC \quad \dots(E2)$$

Donde:

ExpSiefore : Es la exposición neta a Divisas del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

MExp^j : Es la exposición a la Divisa j-ésima del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión. Este término se explica a detalle adelante.

MExpCC : Es la exposición del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión derivada de la Inversión en Activos Objeto de Inversión referenciados a cuando menos dos divisas distintas. Este término se explica a detalle adelante.

DS : Es el número total de Divisas a las que se encuentra expuesto el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

a) La exposición en la Divisa j-ésima del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión se calcula al netear las exposiciones de los Activos Objeto de Inversión que estén denominados en dicha Divisa, de la siguiente manera:

$$MExp^j = |MExpDer_j + MExpAD_j| \quad \dots(E3)$$

Donde:

MExpDer_j : Es la suma de las exposiciones a través de Instrumentos Financieros Derivados denominados en la j-ésima Divisa del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

MExpAD_j : Es la suma de las exposiciones a través de inversiones en Activos Objeto de Inversión (distintos a los Instrumentos Financieros Derivados) denominados en la j-ésima Divisa, del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

La fórmula (E3) muestra que se netean las posiciones largas y cortas en instrumentos Derivados, en efectivo y en Activos Objeto de Inversión (distintos de los Derivados).

A su vez, el primer término de esta expresión se calcula de la siguiente manera:

$$MExpDer_j = \sum_{i=1}^{NCS} MTM_i^j \quad \dots(E4)$$

Donde:

j : Denota la j-ésima Divisa en la que se invierte el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión;

i : Denota la i-ésima Contraparte con la que la Sociedad de Inversión mantienen operaciones con instrumentos Derivados abiertas, denominadas en Divisas.

NCS : Es el número total de Contrapartes con las cuales la Sociedad de Inversión tiene concertadas operaciones con instrumentos Derivados.

MTM_i^j : Es la suma del valor a mercado de cada operación con instrumentos Derivados expuesto a la j-ésima Divisa concertado con la i-ésima Contraparte, del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

Para el cómputo del Valor a Mercado de los instrumentos Derivados, denominados en la Divisa "j", en las fórmulas anteriores, se considerará lo siguiente.

- 1) Los instrumentos Derivados conocidos como call, futuros y forwards se computaran sumando el valor a mercado (MTM), provisto por el Proveedor de Precios, cuando la posición en dichos instrumentos sea Larga. Cuando la posición sea corta se restará el valor a mercado.
- 2) Para el instrumento Derivado conocido como Put, cuando la posición sea corta se computará sumando el valor a mercado (MTM), provisto por el Proveedor de Precios. Se restará el valor a mercado cuando dicha posición sea Larga.

- 3) Los instrumentos de Derivados conocidos como Swaps, denominados en la j -ésima Divisa, se computaran de acuerdo a lo siguiente:
- I) Cuando las Sociedades de Inversión, están cortas en la Divisa se restará el valor a mercado;
 - II) Cuando las Sociedades de Inversión, están largas en la Divisa se sumará el valor a mercado.

La fórmula (E4) muestra que se netean las posiciones largas y cortas en instrumentos Derivados.

Tanto las exposiciones en efectivo como la exposición de las posiciones en Activos Objeto de Inversión (distintos a los instrumentos financieros Derivados) denominadas en Divisas, que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, se deberán computar de la siguiente manera:

$$MExpAD_j = \sum_{i=1}^{NVD_j} MTM_i^j \dots (E5)$$

Donde:

MTM_i^j : Es el valor a mercado de la i -ésima posición en efectivo o en Activos Objetos de Inversión (distintos a los instrumentos financieros Derivados), denominados en la j -ésima Divisa.

NVD_j : Es el total de Activos Objetos de Inversión (distintos a los instrumentos financieros Derivados), así como las posiciones en efectivo, denominados en la Divisa j -ésima.

Tratándose de Activos Objetos de Inversión (distintos de los instrumentos financieros Derivados) como son los Componentes de Renta Variable, Instrumentos de Deuda, los Valores Extranjeros de Deuda, Estructuras Vinculadas a Subyacentes y Mercancías, se considerará la Divisa de liquidación para el cómputo de la fórmula (E5).

b) La exposición de la Inversión en Activos Objeto de Inversión del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, en la que se tenga referencia a cuando menos dos Divisas se deberá calcular de la siguiente manera:

$$MExpCC = \sum_{k=1}^{NCC} |MTM_k| \dots (E6)$$

Donde:

MTM_k Denota el valor a mercado de la k -ésima posición en el Activos Objeto de Inversión en la que se tenga referencia a cuando menos dos Divisas.

NCC : Es el número de posiciones en Activos Objeto de Inversión en las que se tenga referencia a cuando menos dos Divisas.

La fórmula (E6) muestra que las posiciones largas y cortas referenciadas cuando menos a dos Divisas no se netean.

III.- Exposición neta a Divisas del Activo Administrado por los Mandatarios

Considérese el segundo término contenido en el numerador de la formula (E1), mismo que se señala a continuación:

$$\sum_{i=1}^{S_M} |ExpMand^i| \dots (E7)$$

Debe señalarse que en la fórmula (E7) no se netean las exposiciones en Divisas entre los Activos Administrados por los distintos Mandatarios, por lo que cada término de la suma anterior representa el valor absoluto de la posición neta en Divisas de cada Mandatario. A su vez para el cómputo de cada uno de estos términos, $ExpMand^i$, se replica la metodología descrita en la sección II del presente anexo, usando las posiciones de los Activos Administrados por cada Mandatario.

En caso de que el objeto de inversión del mandato sea realizar inversiones exclusivamente con Valores Extranjeros, el consumo al límite se realizará con el monto total tercerizado a dicho Mandatario. Los criterios previstos en este párrafo deberán apegarse a los lineamientos aprobados por los Organos de Gobierno de esta Comisión en esta materia.

ANEXO E

Metodología para verificar el cumplimiento de los límites referentes a Valores Extranjeros.

Para efectos de los límites referentes a las posiciones en Valores Extranjeros establecidos las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión se deberán observar los siguientes criterios:

- I. Se considerará la suma de las posiciones del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y el Activo Administrado por cada uno de los Mandatarios, por lo que el cómputo se deberá realizar de la siguiente manera:

$$ValoresExt = \frac{|ValoresExt^{SI}| + \sum_{i=1}^{S_M} |ValoresExt^i|}{Activo} \dots (F1)$$

Dónde: $ValoresExt$ = La posición en Valores Extranjeros del Activo Total de la Sociedad de Inversión, como porcentaje del Activo Total de la Sociedad de Inversión.

$ValoresExt^{SI}$ = El valor a mercado de la posición en Valores Extranjeros del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

$ValoresExt^i$ = El valor a mercado de la posición en Valores Extranjeros del Activo Administrado por el i -ésimo Mandatario contratado por la Sociedad de Inversión.

S_M = Es el número total de Mandatarios que la Sociedad de Inversión tiene contratados.

$Activo$ = Activo Total de la Sociedad de Inversión.

Cada uno de los términos de la fórmula (F1) se explica a detalle adelante.

La posición en Valores Extranjeros del Activo Total de la Sociedad de Inversión, como porcentaje del Activo Total de la Sociedad de Inversión, deberá ser menor o igual a los límites previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.

Para efectos de los límites referentes a las posiciones en Valores Extranjeros establecidos las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión se considerarán a valor de mercado las siguientes operaciones:

- a) Las operaciones con Derivados cuyos subyacentes sean Valores Extranjeros de Renta Variable, sin importar la nacionalidad de la Contraparte;
- b) Las posiciones en Valores Extranjeros de Deuda y Valores Extranjeros de Renta Variable;
- c) Los depósitos bancarios en Instituciones financieras extranjeras autorizadas para tales fines.

No se consideran para efectos del presente cómputo las posiciones con Derivados que tengan como subyacente alguno distinto de los Valores Extranjeros de Renta Variable.

II. Consumo a límite de Valores Extranjeros a través del Administrado por la Sociedad de Inversión

Para realizar el cálculo del valor a mercado de la posición en Valores Extranjeros del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión se deberá apegar a lo siguiente:

$$ValoresExt^{SI} = \sum_{p=1}^{P_{SI}} MTM_p^{SI} + \sum_{k=1}^{K_{SI}} \left| \sum_{c=1}^{Ck_{SI}} MTM_c^{SI,k} + \sum_{d=1}^{Dk_{SI}} MTM_d^{SI,k} + \sum_{v=1}^{Vk_{SI}} MTM_v^{SI,k} \right| + \sum_{b=1}^{B_{SI}} MTM_b^{SI} \dots (F2)$$

Donde:

$ValoresExt^{SI}$ = El valor a mercado de la posición en Valores Extranjeros del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

MTM_p^{SI} = El valor a mercado de la p -ésima posición en Valores Extranjeros de Deuda, Estructuras Vinculadas a Subyacentes de Emisores Extranjeros, Reportos celebrados con Contrapartes extranjeras y Préstamos de Valores celebrados con Contrapartes extranjeras del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

P_{SI} = El número total de posiciones en Valores Extranjeros de Deuda, Estructuras Vinculadas a Subyacentes de Emisores Extranjeros, Reportos celebrados con Contrapartes extranjeras y Préstamos de Valores celebrados con Contrapartes extranjeras del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

K_{SI} = El número total de Componentes de Renta Variable Extranjeros a los cuales se ha tomado exposición con el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, a través de Activos Objeto de Inversión.

$MTM_c^{SI,k}$ = El valor a mercado de las operaciones gestionadas con el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión a través de Derivados concertados con la c -ésima Contraparte (sin importar si se trata de una Contraparte nacional o extranjera) y a través de las cuales ha tomado exposición al k -ésimo Componente de Renta Variable Extranjera.

Ck_{SI} = El número total de Contrapartes (sin importar si se trata de una Contraparte nacional o extranjera) con las que la Sociedad de Inversión tiene concertadas operaciones de Derivados y a través de las cuales ha tomado exposición al k -ésimo Componente de Renta Variable Extranjera.

$MTM_d^{SI,k}$ = El valor a mercado de la d -ésima posición en directo del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y a través de la cuales ha tomado exposición al k -ésimo Componente de Renta Variable Extranjera.

Dk_{SI} = El número total posiciones en directo del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, a través de las cuales se ha tomado exposición al k -ésimo Componente de Renta Variable Extranjera.

$MTM_v^{SI,k}$ = El valor a mercado del v -ésimo vehículo en que se invierte el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, a través del cual ha tomado exposición al k -ésimo Componente de Renta Variable Extranjera.

Vk_{SI} = El número total vehículos en que se invierte el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, a través de los cuales se ha tomado exposición al k -ésimo Componente de Renta Variable Extranjera.

MTM_b^{SI} = El precio de valuación del b -ésimo depósito bancario realizado con el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión con Contrapartes extranjeras.

B_{SI} = El número total de depósitos bancarios realizado con el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión con Contrapartes extranjeras.

Como se aprecia en la fórmula (F2) las posiciones del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión con exposición a un mismo Componente de Renta Variable Extranjero son neteadas entre sí, sin importar cuál es el mecanismo autorizado que se use para adquirir dicha exposición.

III. Consumo a límite de Valores Extranjeros a través del Administrado por los Mandatarios

Para realizar el cálculo del valor a mercado de la posición en Valores Extranjeros de los Activos Administrados por los Mandatarios se considerará el monto que la Sociedad de Inversión haya delegado a cada Mandatario y se sumarán estos montos. Así se obtiene el valor de la siguiente expresión, la cual es parte de la fórmula (F1):

$$\sum_{i=1}^{S_M} |\text{ValoresExt}^i| \dots (F3)$$

Debe señalarse que en la fórmula (F3) no se netean los consumos al límite de Valores Extranjeros de los distintos Mandatarios, por lo que cada término de la suma anterior representa el valor absoluto a mercado de la posición neta en Valores Extranjeros de cada Mandatario. A su vez para el cómputo de cada uno de estos términos, ValoresExt^i , se replica la metodología descrita en la sección II del presente anexo, usando las posiciones de los Activos Administrados por cada Mandatario.

En caso de que el objeto de inversión del mandato sea realizar inversiones exclusivamente con Valores Extranjeros, el consumo al límite se realizará con el monto total tercerizado a dicho Mandatario. Los criterios previstos en este párrafo deberán apegarse a los lineamientos aprobados por los Organos de Gobierno de esta Comisión en esta materia.

ANEXO F

Metodología para calcular el valor a mercado de las operaciones que deben considerarse dentro de los límites de Emisores o Contrapartes**I. Exposición Total a un Emisor o Contraparte Autorizada.**

La exposición a un Emisor o Contraparte autorizada del Activo Total de la Sociedad de Inversión, derivada de la inversión en los Activos Objeto de Inversión, tanto por parte de la Sociedad de Inversión como de sus Mandatarios, se calculará considerando los siguientes criterios y fórmulas.

La exposición a un Emisor o Contraparte autorizada del Activo Total de la Sociedad de Inversión como porcentaje del Activo Total de la Sociedad de Inversión deberá ser menor o igual a los límites previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.

Para tales efectos se computará el nivel de concentración a cada Contraparte y Emisor que observe el Activo Total de la Sociedad de Inversión, para lo cual se usará el promedio ponderado de la concentración observada en las operaciones efectuadas con los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión y los Activos Administrados por cada Mandatario. Dicho promedio se calculará usando los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión y los correspondientes a cada Mandatario.

II. Consumo a límite de Emisor o Contraparte a través del Administrado por la Sociedad de Inversión

Para realizar el cálculo del valor a mercado de la concentración que mantiene el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, en valores y operaciones de un mismo emisor o Contraparte, se deberá apegar a lo siguiente:

Para efectos de verificar los límites de concentración aplicables a las Contrapartes o Emisores establecidos en las disposiciones de carácter general emitidas por las Comisión se deberán considerar los valores a mercado compensados de las operaciones con Derivados realizadas en mercados extrabursátiles con cada Contraparte, los valores a mercado de las operaciones de reporto y Préstamo de valores, celebradas con cada Contraparte, netos de las garantías que al efecto reciban, el valor de los depósitos en efectivo celebrados con cada Contraparte, así como los instrumentos emitidos por dicha Contraparte o emisor, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VMCE_k^{SI} = \sum_{i=1}^n MTM_i^k + MAX\left(\sum_{j=1}^m MTM_j^k - GD_k, 0\right) + \sum_{p=1}^q MAX(MTM_p^k - GRP_k^p, 0) \dots (G1)$$

Donde:

$VMCE_k^{SI}$ = Valor a mercado de las operaciones, autorizadas de conformidad con las reglas aplicables a cada Sociedad de Inversión, que deben computarse dentro de los límites para Contrapartes o Emisor, denotando al Emisor o Contraparte con el subíndice k. Este valor se obtiene de considerar las operaciones e inversiones realizadas con los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión.

n = Denota el número total de Emisores o Contrapartes con los que la Sociedad de Inversión efectúa depósitos bancarios o bien invierte parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión en Estructuras Vinculadas a Subyacentes o Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda emitidos por dicho emisor.

m = Denota el número total de Contrapartes con los que la Sociedad de Inversión pacta operaciones de Derivados, Préstamo de Valores o Reportos con el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

q = Denota el número total de operaciones con Contrapartes con los que la Sociedad de Inversión pacta operaciones de Préstamo de Valores o Reportos con el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión.

k = Denota la k-ésima Contraparte o Emisor.

MTM_i^k = El valor a mercado del i -ésimo instrumento del k -ésimo Emisor. Dichos instrumentos pueden ser Instrumentos de Deuda, Valores Extranjeros de Deuda o depósitos bancarios.

MTM_j^k = El valor a mercado de la j -ésima operación de Derivados, préstamo de valores o reportos, sobre valores autorizados, efectuada con la k -ésima Contraparte.

MTM_p^k = El valor a mercado de la p -ésima operación de Reporto o Préstamo de Valores, efectuada con la k -ésima Contraparte.

GD_k = Garantías totales aportadas por la k -ésima Contraparte en operaciones de Instrumentos Financieros Derivados.

GRP_k^p = Garantías totales aportadas por la k -ésima Contraparte en la p -ésima operación de Reporto o Préstamo de Valores.

Nótese que para los cálculos descritos en el presente Anexo se considerará el valor a mercado de las operaciones correspondientes.

La fórmula (G1) se empleará para determinar el cumplimiento de los límites de concentración para cada nivel de calificación crediticia prevista en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro. Por lo anterior se considerarán únicamente los Activos Objeto de Inversión y las Contrapartes que correspondan a los límites de calificación crediticia que se evalúen.

Para el caso de operaciones con Contrapartes locales que liquiden en monedas distintas al peso o a la UDI les aplicará el nivel de calificación crediticia prevista en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro para Valores Extranjeros y para Contrapartes Extranjeras.

Para determinar el cumplimiento de los límites de concentración por Contraparte cuando ésta involucra más de una calificación crediticia, después de haber aplicado la fórmula (G1) a cada nivel de calificación se agregarán los totales de cada nivel para verificar el cumplimiento de los límites consolidados previstos en la normatividad.

Los límites de concentración a cada Contraparte o Emisor se expresarán como porcentaje del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión. Este factor será uno de los términos con que se conformará el promedio ponderado, mencionado en la sección anterior con que se verificará el cumplimiento de los límites de concentración previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.

III. Consumo a límite de Emisor o Contraparte a través del Activo Administrado por los mandatarios

Para realizar el cálculo del valor a mercado de la concentración que mantiene el Activo Administrado por cada Mandatario, en valores y operaciones de un mismo emisor o Contraparte, se deberá apegar a lo siguiente:

La fórmula (G1) se aplicará a las operaciones que se realicen con el Activo Administrado por cada Mandatario que en su caso contraten las Sociedades de Inversión.

Los porcentajes que se deriven del cómputo previsto en el párrafo anterior deberán observar los límites previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.

IV. Consumo a límite de Emisor o Contraparte a través del Activo Total de la Sociedad de Inversión

El monto de concentración en cada Contraparte o emisor obtenido de las operaciones con Activos Administrados por cada Mandatario se expresará como porcentaje del Activo Administrado que corresponda a cada Mandatario. Cada uno de estos porcentajes conformarán los elementos para definir el promedio ponderado, mencionado en la sección anterior con que se verificará el cumplimiento de los límites de concentración previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.

ANEXO G

**Metodología para calcular la exposición de la Sociedad de Inversión a Activos Objeto de Inversión
denominado en Unidades de Inversión (UDI) o que sus intereses garanticen un rendimiento
igual o mayor a la UDI o al Índice Nacional de Precios al Consumidor**

Los siguientes criterios se aplicarán para efectos de verificar el cumplimiento de los límites referidos a las posiciones que las Sociedades de Inversión deberán mantener Activos Objeto de Inversión que estén denominados en Unidades de Inversión (UDI) o en aquéllos que sus intereses garanticen un rendimiento igual o mayor a la UDI o al Índice Nacional de Precios al Consumidor.

- I. Se considerará la suma de las posiciones que mantenga el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión más las posiciones que mantenga el Activo Administrado por cada uno de los Mandatarios. Las posiciones antes referidas se considerarán de manera independiente, es decir, sin realizar compensaciones entre las posiciones que se mantengan con el Activo Administrado por cada Mandatario ni con las posiciones del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión. El cómputo se realizará de la siguiente manera:

$$MPInflacionaria = \frac{MPInf^{SI} + \sum_{i=1}^{S_M} MPInf^i}{Activo}$$

Donde:

MPInflacionaria = El porcentaje total de activos Objeto de Inversión denominados en Unidades de Inversión (UDI) o aquéllos cuyos intereses garantizan un rendimiento igual o mayor a la UDI o al Índice Nacional de Precios al Consumidor, con respecto a los Activos Totales de la Sociedad de Inversión.

MPInf^{SI} = El valor de la posición de Activos Objeto de Inversión que estén denominados en Unidades de Inversión (UDI) o sus intereses garanticen un rendimiento igual o mayor a la UDI o al Índice Nacional de Precios al Consumidor que formen parte del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión. Este valor no podrá ser negativo cuando se trate del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión Básica 1, es decir, el Activo Administrado por dicha Sociedad de Inversión no podrá mantener una posición neta corta en los subyacentes descritos en la presente definición. Cabe señalar que para determinar la exposición del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión en cuestión, a los subyacentes referidos en esta definición, se netearán las posiciones cortas y largas.

$MPInf^i$ = El valor de la posición de Activos Objeto de Inversión que estén denominados en Unidades de Inversión (UDI) o sus intereses garanticen un rendimiento igual o mayor a la UDI o al Índice Nacional de Precios al Consumidor que formen parte del Activo Administrado por el i-ésimo Mandatario contratado por la Sociedad de Inversión. Este valor no podrá ser negativo cuando se trate del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión Básica 1, es decir, el Activo Administrado por el i-ésimo Mandatario a nombre dicha Sociedad de Inversión no podrá mantener una posición neta corta en los subyacentes descritos en la presente definición. Cabe señalar que para determinar la exposición del Activo Administrado por el i-ésimo Mandatario a los subyacentes referidos en esta definición se netearán las posiciones cortas y largas.

S_M = Es el número total de Mandatarios que la Sociedad de Inversión tiene contratados.

$Activo$ = Activo Total de la Sociedad de Inversión.

II. Para los valores $MPInf^{SI}$ y $MPInf^i$ para $i \in \{1, 2, \dots, S_M\}$ se deberá computarse directamente el valor a mercado de los Activos Objeto de Inversión distintos a los Derivados; mientras que para el caso de los Derivados se deberán observar los siguientes criterios:

- a) Para los instrumentos Derivados conocidos como call, futuro y forward, cuyo subyacente esté denominado en UDIs o sus intereses garanticen un rendimiento igual o mayor a la UDI o al Índice Nacional de Precios al Consumidor, se sumará su valor a mercado cuando la posición en los Instrumentos Derivados antes descritos sea larga, y se restará cuando sea corta.
- b) Para el instrumento Derivado conocido como put cuyo subyacente esté denominado en UDIs o sus intereses garanticen un rendimiento igual o mayor a la UDI o al Índice Nacional de Precios al Consumidor, se sumará el valor a mercado cuando la posición sea corta y se restará cuando la posición sea larga.
- c) Para los instrumentos de Derivados conocidos como swaps que tengan al menos un subyacente que esté denominado en UDIs o sus intereses garanticen un rendimiento igual o mayor a la UDI o al Índice Nacional de Precios al Consumidor se computará de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Si en la operación se está en posición larga con respecto a una tasa ligada a un monto nominal denominado en Unidades de Inversión, respecto a instrumentos referenciados a Unidades de Inversión, o con respecto a instrumentos referenciados al Índice Nacional de Precios al Consumidor, se sumará su valor a mercado.
 - ii. Si en la operación se está en posición corta con respecto a una tasa ligada a un monto nominal denominado en Unidades de Inversión, respecto a instrumentos referenciados a Unidades de Inversión, o con respecto a instrumentos referenciados al Índice Nacional de Precios al Consumidor, se restará su valor a mercado al valor a mercado.

ANEXO H

Metodología para calcular la exposición a Mercancías

Se deberá calcular la exposición a Mercancías a través de los siguientes instrumentos de inversión autorizados: Estructuras Vinculadas a Subyacentes, Vehículos, Instrumentos de Deuda respaldados por Mercancías, así como Derivados, mediante el procedimiento descrito en el presente anexo. Los Instrumentos Estructurados vinculados a Mercancías no computarán para efectos del presente Anexo.

Para efectos del presente Anexo, las Estructuras Vinculadas a Subyacentes, se refieren a los Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda cuyos retornos están vinculados a Mercancías. Para el cómputo de la exposición a que se refiere el presente Anexo no se considerará el componente de deuda de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes cuyo subyacentes sean Mercancías.

I. Exposición a Mercancías a través de los mecanismos de inversión autorizados:

Para determinar la exposición a Mercancías del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, y en su caso, del Activo Administrado por los Mandatarios que ésta hubiere contratado, se utilizarán las 'Deltas' de todos los mecanismos de inversión autorizados referidos a las Mercancías directamente o través de los Vehículos que las contengan.

La 'Delta' será:

- a) En el caso de Vehículos que confieran derechos sobre las Mercancías, los Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros, así como futuros, forwards y swaps referidos a dichos subyacentes, igual a uno.
- b) En el caso de contratos de opciones, serán calculadas por el Proveedor de Precios que tenga contratado la Sociedad de Inversión. Dicha Delta será calculada por unidad de contrato y suponiendo una posición larga.

El monto expuesto a cada Mercancía "i" que forme parte del portafolio de inversión a través de los mecanismos de inversión autorizados j, se calculará de la siguiente manera:

$$MExpNE^{i,j} = \sum_{\eta_j^i=1}^{N_j^i} ValMkt_{\eta_j^i}^i * Delta_{\eta_j^i}^i * \#Tit_{\eta_j^i}^i \dots (I1)$$

Donde:

i= Denota la i-ésima Mercancía, con i=1...I.

j= Denota el j-ésimo mecanismo de inversión autorizado (genérico), con j=1...J.

$MExpNE^{i,j}$ Es el monto expuesto en la Mercancía i-ésima debido al mecanismo de inversión autorizado j que conforma el portafolio de inversión de que se trate.

N_j^i Es el número total de instrumentos del mecanismo de inversión autorizado j, referido a la Mercancía i-ésima.

η_j^i Es el instrumento de inversión que contiene la mercancía i categorizado como mecanismo de inversión j.

$Delta_{\eta_j^i}^i$ Es la Delta del instrumento de inversión η_j^i del mecanismo de inversión j que contiene la Mercancía i-ésima.

$\#Tit_{\eta_j}^i$ Es el número de títulos de cada valor η_j^i que será:

- En el caso de Derivados: se utilizará el número de contratos del mecanismo de inversión autorizado j que contenga la Mercancía i -ésima, multiplicado por el tamaño de los contratos correspondientes.
- En el caso de cualquier mecanismo de inversión diferente a los Derivados: se utilizará el número de títulos del mecanismo de inversión autorizado j que contengan la Mercancía i -ésima.

Para posiciones cortas a través de Derivados, el número de contratos se expresa con signo negativo.

$ValMkt_{\eta_j}^i$ Es el Valor a Mercado de cada instrumento de inversión η_j^i , que será:

- En el caso de Derivados: son los puntos de cierre del subyacente o índice subyacente del Derivado, multiplicado por el ponderador o peso relativo asociado a la i -ésima Mercancía.
- En el caso de cualquier mecanismo de inversión diferente a los Derivados: es el Valor a Mercado del mecanismo de inversión autorizado " j " que contiene la Mercancía i -ésima multiplicado por el ponderador o peso relativo asociado a la i -ésima Mercancía dentro de cada mecanismo.

En el caso de que el monto de exposición ($MExpNE^{i,j}$) se encuentre denominado en Divisas, éste deberá ser convertido en pesos mexicanos utilizando el tipo de cambio para valorar operaciones con Divisas.

Lo descrito en la presente sección aplica para los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión y los correspondientes Activos Administrados por cada Mandatario que en su caso hubiere contratado la Sociedad de Inversión.

II. Exposición a una Mercancía del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o en su caso del Activo Administrado por cada Mandatario que ésta hubiere contratado:

La exposición del portafolio a Mercancías debido a los mecanismos de inversión autorizados, se calculará de la siguiente manera:

- Se calcula el monto expuesto (en términos absolutos) en la Mercancía i -ésima en el portafolio sumando sobre todos los montos expuestos de los mecanismos de inversión autorizados que estén referenciados a la misma Mercancía i -ésima y obteniendo el valor absoluto de dicha suma. Lo anterior implica que se compensa entre exposiciones sobre la misma Mercancía a la que se encuentre expuesto el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión. Similarmente se calcula la exposición correspondiente al Activo Administrado por cada Mandatario. No se compensan las posiciones del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y las posiciones del Activo Administrado por cada Mandatario.

$$MExp^i = \left| \sum_j MExpNE^{i,j} \right| \dots (I2)$$

Donde:

$MExp^i$ Es el monto expuesto, en valor absoluto, a la Mercancía i -ésima del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o en su caso del Activo Administrado por el Mandatario de que se trate. La fórmula (I2) muestra que se netean las exposiciones a una misma mercancía en el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o en su caso Activo Administrado por el Mandatario de que se trate.

$MExpNE^{ij}$ Es el monto expuesto en la Mercancía i -ésima debido al mecanismo de inversión autorizado " j " que conforman el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o en su caso que conforman el Activo Administrado por el Mandatario de que se trate.

b) La exposición del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o en su caso del Activo Administrado por cada Mandatario contratado por la Sociedad de Inversión a Mercancías se calcula sumando los montos expuestos de cada una de las Mercancías que conforman del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o bien del Activo Administrado por el Mandatario que corresponda, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$ExpPortNE = \sum_{i=1}^S |MExp^i| \dots (I3)$$

Donde:

ExpPortNE Es la exposición a Mercancías del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o bien del Activo Administrado por el Mandatario de que se trate.

MExpⁱ Es el monto expuesto, en valor absoluto, a la Mercancía i-ésima.

S Es el número total de Mercancías distintas que conforman el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o bien del Activo Administrado por el Mandatario de que se trate.

III. Exposición a Mercancías del Activo Total de la Sociedad de Inversión.

La exposición a Mercancías del Activo Total de la Sociedad de Inversión debido a los mecanismos de inversión autorizados, se calculará sumando la exposición del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión con las exposiciones del Activo Administrado por cada Mandatario contratado por la Sociedad de inversión, conforme a la siguiente fórmula:

$$ExpTotPort = \frac{\sum_{i=1}^{S_0} |MExp^i| + \sum_{K=1}^M \left(\sum_{j=1}^{S_K} |MExp^j| \right)}{Activo} \dots (I4)$$

Donde:

ExpTotPort Es la exposición a Mercancías del Activo Total de la Sociedad de Inversión.

Activo Es el Activo Total de la Sociedad de Inversión

S_K Es el número de Mercancías distintas que conforman el Activo Administrado por el K-ésimo Mandatario contratado por la Sociedad de Inversión

S₀ Es el número de Mercancías distintas que conforman el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión

M Es el número de Mandatarios contratados por la Sociedad de Inversión

MExp^j Es el monto expuesto, en valor absoluto, a la Mercancía j-ésima del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o en su caso del Activo Administrado por el Mandatario de que se trate

La exposición a Mercancías del Activo Total de la Sociedad de Inversión, derivada de la inversión de dicho portafolio a través los mecanismos de inversión autorizados, como porcentaje del Activo Total de la Sociedad de Inversión que corresponda deberá ser menor o igual a los límites previstos en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.

SECRETARIA DE ENERGIA

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SESH-2011, Calentadores para agua de uso doméstico y comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.- Requisitos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial.

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-011-SESH-2011, CALENTADORES PARA AGUA DE USO DOMESTICO Y COMERCIAL QUE UTILIZAN COMO COMBUSTIBLE GAS L.P. O GAS NATURAL.- REQUISITOS DE SEGURIDAD, ESPECIFICACIONES, METODOS DE PRUEBA, MARCADO E INFORMACION COMERCIAL.

La Secretaría de Energía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 33, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38, fracción II, 40, fracción I, 43, 47, fracción I, y segundo párrafo, así como 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, 33, primer párrafo, y 80 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3 y 55 del Reglamento de Gas Licuado de Petróleo; 13, fracción XVI, y 23, fracciones XI y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se sometió a consideración y fue aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización en Materia de Hidrocarburos en su Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2011, celebrada del 31 de marzo de 2011, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de someterlo a consulta pública, de conformidad con el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y que los interesados, dentro de los sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios ante el citado Comité, sito en avenida Insurgentes Sur número 890, piso 4, colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, D.F., teléfono 50006000, extensión 1130; fax: 50006253 o bien a los correos electrónicos: jgallardo@energia.gob.mx, iposadas@energia.gob.mx, mmendoza@energia.gob.mx o michelp@energia.gob.mx.

SEGUNDO. Que durante el plazo mencionado, la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y los documentos que sirvieron de base para la elaboración del Proyecto de Norma Oficial Mexicana, estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité antes citado.

Por lo expuesto y fundado, se expide para consulta pública el siguiente:

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-SESH-2011, CALENTADORES PARA AGUA DE USO DOMESTICO Y COMERCIAL QUE UTILIZAN COMO COMBUSTIBLE GAS L.P. O GAS NATURAL.- REQUISITOS DE SEGURIDAD, ESPECIFICACIONES, METODOS DE PRUEBA, MARCADO E INFORMACION COMERCIAL

INDICE

1. Objetivo y campo de aplicación
 2. Referencias
 3. Definiciones
 4. Clasificación
 5. Especificaciones
 6. Instalación y equipo para las pruebas
 7. Métodos de prueba
 8. Marcado e información comercial
 9. Protección del producto
 10. PEC
 11. Muestreo
 12. Vigilancia
 13. Sanciones
 14. Bibliografía
 15. Concordancia con normas internacionales
- Transitorios

1. Objetivo y campo de aplicación

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece los requisitos mínimos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial que deben cumplir los calentadores para agua tipo almacenamiento, de paso tipo rápida recuperación y de paso tipo instantáneo que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural con una carga térmica no mayor que 108 kW y que proporcionan agua caliente en fase líquida. Asimismo, establece el procedimiento para la evaluación de la conformidad correspondiente.

2. Referencias

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguientes normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, o las que las sustituyan:

NOM-106-SCFI-2000	Características de diseño y condiciones de uso de la contraseña oficial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2001.
NMX-X-016-SCFI-2006	Industria del gas-Termopares y pilotos para uso en sistemas de seguridad contra falla de flama-Especificaciones y Métodos de prueba. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2006.
NMX-X-018-SCFI-2006	Industria del gas-Válvulas termostáticas y semiautomáticas con sistema de seguridad contra falla de flama, para ser usadas en calentadores de agua y calefactores de ambiente que utilizan como combustible gas L.P. o gas natural-Especificaciones y Métodos de prueba. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2006.

3. Definiciones

3.1 Aire primario: Aire que se suministra y se mezcla con el combustible dentro del quemador.

3.2 Aire secundario: Aire que se suministra a la flama en la zona de combustión.

3.3 Calentador para agua de paso tipo instantáneo: Aparato para calentar agua en forma instantánea y continua, el cual cuenta con un circuito tubular para que circule el agua, una cámara de combustión, un control para el suministro de gas y un sistema de seguridad contra falla de flama.

3.4 Calentador para agua de paso tipo rápida recuperación: Aparato para calentar agua de manera continua a una temperatura uniforme, al paso por uno o más intercambiadores de calor, el cual cuenta con una o más cámaras de combustión y una o más válvulas termostáticas con sistema de seguridad contra falla de flama.

3.5 Calentador para agua tipo almacenamiento: Aparato para proporcionar agua caliente, el cual cuenta con un depósito para almacenar el agua, una cámara de combustión y una válvula termostática con sistema de seguridad contra falla de flama.

3.6 Cámara de combustión: Espacio del calentador donde se lleva a cabo la combustión.

3.7 Capacidad volumétrica: Cantidad de agua que almacena el depósito del calentador para agua tipo almacenamiento.

3.8 Carga térmica: Cantidad de calor que absorbe una determinada masa de agua en el calentador para incrementar su temperatura en un cierto intervalo.

3.9 Circuito tubular: Sistema de tubería en forma de serpentín por el cual circula el agua para su calentamiento y que forma parte del cuerpo interior de un calentador para agua de paso tipo instantáneo.

3.10 Colector de gases: Dispositivo que conduce al exterior los gases producto de la combustión.

3.11 Combustible: Material que durante el proceso de oxidación es capaz de liberar energía en forma de calor y luz.

3.12 Combustión: Reacción de oxidación de un combustible durante la cual se producen calor y luz.

3.13 Control para el suministro de gas: Dispositivo que permite el flujo de gas al piloto y quemador, por la presión que se ejerce por el paso del agua.

3.14 Cuerpo exterior: Camisa, forro de vista o acabado exterior del calentador.

3.15 Cuerpo interior para calentador para agua de paso tipo instantáneo: Conjunto de intercambiador de calor y un control para el suministro de gas, para incrementar la temperatura del agua.

3.16 Cuerpo interior para calentador para agua de paso tipo rápida recuperación: Conjunto de uno o varios intercambiadores de calor para incrementar o mantener la temperatura del agua.

3.17 Deflector: Dispositivo que evita la salida directa al ambiente de los gases producto de la combustión.

3.18 Depósito: Parte del calentador donde se almacena el agua.

3.19 Difusor o corta tiro: Dispositivo que retarda la salida de los gases producto de la combustión, que evita un tiro inverso y el exceso de tiro de la chimenea.

3.20 Esprea: Dispositivo con un orificio de dimensiones conocidas, a través del cual se suministra el combustible.

3.21 Intercambiador de calor: Dispositivo para transferir calor entre dos medios, que estén separados por una barrera o que se encuentren en contacto.

3.22 Piloto: Dispositivo donde se genera la flama que enciende el(los) quemador(es) principal(es) y puede mantener caliente el termopar.

3.23 Presión máxima de trabajo: Presión a la que puede someterse el depósito o el cuerpo interior del calentador.

3.24 Quemador: Dispositivo que conduce la mezcla de gas-aire para su combustión.

3.25 Superficie de calentamiento: Superficie que recibe el calor producto de la combustión y que lo transmite al agua por calentar.

3.26 Termopar: Dispositivo que consta de una o varias uniones de dos o más metales distintos y que tiene la característica de generar una fuerza electromotriz que se debe a una diferencia de temperatura en sus extremos.

3.27 Tiempo de recuperación: Tiempo que requiere el calentador para elevar la temperatura del agua que se almacena en el depósito de 298.15 K a 323.15 K (25°C a 50°C).

3.28 Tiro forzado: Sistema de calentamiento de aire en el cual la circulación del mismo se realiza por un ventilador.

3.29 Tubo de inmersión o vena: Tubo metálico o de plástico que se utiliza para hacer llegar el agua fría al fondo del depósito, además de realizar el efecto antisifón.

3.30 Tubo de tiro: Tubo metálico que como parte del depósito transmite al agua el calor de los gases producto de la combustión, mientras los conduce hacia el exterior.

3.31 Válvula para drenado: Válvula que se utiliza para permitir la salida de agua junto con los sedimentos o partículas sólidas que se contienen en el agua y evitar la acumulación de éstos.

3.32 Válvula termostática (Termostato): Válvula automática que controla el suministro de gas al quemador o quemadores y piloto o pilotos, manteniendo la temperatura del agua entre límites preestablecidos. Consta básicamente de un sistema de seguridad contra falla de flama, un dispositivo de control y dirección de gas, válvula principal y un sensor de temperatura. Puede contar además con reguladores de presión, tanto para el quemador como para el piloto y con un interruptor eléctrico o sensor de seguridad para sobrecalentamiento.

3.33 Definiciones particulares para válvulas semiautomáticas y/o termostáticas utilizadas en los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.

3.33.1 Burbujeador: Dispositivo compuesto por un recipiente con tapón, con entrada y salida, que contiene un líquido (agua o aceite) y por medio del cual se detecta flujo de gas o aire a través de las burbujas formadas en dicho líquido.

3.33.2 Conjunto brida-elemento sensor: Ensamble de brida con el sensor de temperatura del termostato.

3.33.3 Fabricante: Persona que produce y/o comercializa las válvulas termostáticas (termostatos) y semiautomáticas con sistema de seguridad contra falla de flama.

3.33.4 Fuga: Escape de cualquier fluido en estado líquido o gaseoso por un punto que debe ser hermético.

3.33.5 Fuga externa: Escape de gas que se presenta hacia el exterior de la válvula.

3.33.6 Fuga interna: Escape de gas que se presenta en el interior de la válvula.

3.33.7 Regulador de presión de gas al piloto: Dispositivo que sirve para regular la presión del gas en la salida al piloto, cuando la presión de entrada varía dentro de un intervalo preestablecido.

3.33.8 Regulador de presión de gas al quemador: Dispositivo que sirve para regular la presión del gas en la salida al quemador, cuando la presión de entrada varía dentro de un intervalo preestablecido.

3.33.9 Sistema de dirección y control de gas: Permite y dirige el paso de gas a través de la válvula termostática o semiautomática.

3.33.10 Sistema de seguridad contra falla de flama: Dispositivo automático que se encarga de cerrar el paso de gas a través de la válvula cuando no existe flama en el piloto, que además consta de una válvula de seguridad y se complementa con un termopar y un piloto.

3.33.11 Temperatura normal: Temperatura que se encuentra a $293.15\text{ K} \pm 3\text{ K}$ ($20^{\circ}\text{C} \pm 3^{\circ}\text{C}$).

3.33.12 Válvula principal: Dispositivo automático que permite el paso de gas hacia el quemador, se activa mediante un elemento sensor de temperatura que se acciona por cambios de temperatura del medio ambiente y su graduación puede controlarse por una palanca, perilla u otro dispositivo.

3.33.13 Válvula de seguridad: Válvula que permite el paso de gas cuando se excita por una corriente eléctrica, dicha válvula debe activarse manualmente y desactivarse automáticamente.

3.33.14 Válvula semiautomática para calentadores para agua: Válvula que requiere de operación manual y que controla el suministro de gas al quemador(es) y piloto(s). Esta válvula consta de un sistema de seguridad contra falla de flama, y un sistema de control y dirección de gas. Además puede contar con uno o más de los siguientes dispositivos de seguridad:

- Regulador de presión de gas al quemador.
- Regulador de presión de gas al piloto.

3.33.15 Válvula termostática para calentadores para agua: Válvula automática que controla el suministro de gas al quemador o quemadores y piloto(s) manteniendo la temperatura del medio ambiente entre límites preestablecidos. Esta válvula consta de un sistema de seguridad contra falla de flama, un sistema de control y dirección de gas, una válvula principal y un elemento sensor de temperatura. Además puede contar con uno o más de los siguientes dispositivos de seguridad:

- Regulador de presión de gas al quemador.
- Regulador de presión de gas al piloto.

3.34 Definiciones particulares para termopares y pilotos utilizados en los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.

3.34.1 Esprea: Dispositivo con orificio de dimensiones conocidas, el cual dosifica el flujo de gas en el piloto o quemador(es) principal(es).

3.34.2 Piloto: Dispositivo donde se genera la flama que enciende al quemador principal.

3.34.3 Puerto de salida: Punto donde inicia la flama del piloto.

3.35 PEC: El Procedimiento para la evaluación de la conformidad para determinar el grado de cumplimiento con este Proyecto de Norma.

4. Clasificación

Todos los calentadores para agua se clasifican de la manera siguiente:

4.1 De acuerdo a su carga térmica;

- Doméstico, cuya carga térmica es menor o igual que 35 kW.
- Comercial, cuya carga térmica es mayor que 35 kW y menor o igual que 108 kW.
- Misma carga térmica.

Adicionalmente se clasifican en familias:

4.1.1 Calentadores para agua tipo almacenamiento;

4.1.1.1 Automático con aislamiento térmico y depósito galvanizado.

4.1.1.2 Automático con aislamiento térmico y depósito porcelanizado.

4.1.1.3 Misma válvula termostática (termostato).

4.1.1.4 Misma capacidad volumétrica en litros.

4.1.2 Calentadores para agua de paso tipo instantáneo;

4.1.2.1 Tipo 1, flujo de agua fijo y flujo de gas variable.

4.1.2.2 Tipo 2, flujo de agua variable y flujo de gas variable.

4.1.2.3 Tipo 3, flujo automático de agua y flujo automático de gas.

4.1.2.4 Mismo flujo de agua en litros por minuto (L/min).

4.1.3 Calentadores para agua de paso tipo rápida recuperación;

4.1.3.1 Clase A, con aislamiento térmico y depósito galvanizado.

4.1.3.2 Clase B, con aislamiento térmico y depósito porcelanizado.

4.1.3.3 Misma válvula termostática (termostato).

4.1.3.4 Misma capacidad de flujo de agua en litros por minuto (L/min).

No pueden considerarse de la misma familia los modelos de productos que no cumplan con uno o más de los criterios aplicables a la definición de familia antes expuesta.

5. Especificaciones

5.1 Tubo de inmersión o vena.

Los calentadores de almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación deben contar con un tubo de inmersión o vena, excepto cuando la alimentación del agua fría sea por el fondo o por la parte lateral inferior. Este tubo de inmersión o vena debe cumplir con lo siguiente:

- a)** Colocarse en la entrada de agua fría.
- b)** Contar con uno o más orificios.

Estas características deben comprobarse visualmente.

5.2 Tiempo de recuperación.

El tiempo de recuperación de los calentadores debe cumplir con lo que se indica en la Tabla 1, o si es menor, de acuerdo a las especificaciones del fabricante. Esto se comprueba con el método de prueba descrito en el numeral 7.2.

Tabla 1. Tiempo máximo de recuperación de los calentadores

Capacidad (L)	Tiempo (min)
Menor o igual que 25	21
Mayor que 25 y hasta 38	22
Mayor que 38 y hasta 46	24
Mayor que 46 y hasta 77	30
Mayor que 77 y hasta 100	42
Mayor que 100 y hasta 133	56
Mayor que 133 y hasta 220	68
Mayor que 220 y hasta 280	75
Mayor que 280	85

5.3 Resistencia hidrostática.

El depósito del calentador de almacenamiento y el de paso de rápida recuperación, así como el sistema valvular del calentador de paso tipo instantáneo, deben soportar una presión hidrostática de 1.27 MPa (12.95 kgf/cm²) sin presentar fugas de agua ni deformaciones permanentes. Esto se comprueba con el método de prueba descrito en el numeral 7.3.

5.4 Termostato.

Los calentadores automáticos tipo almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación deben contar con un termostato que cumpla con las especificaciones descritas en los capítulos 5, 8 y 9 de la Norma Mexicana NMX-X-018-SCFI-2006, lo cual se comprueba con el cumplimiento de las especificaciones particulares y en los métodos de prueba específicos y aplicables a este accesorio conforme al numeral 7.13 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana o, en su caso, mediante la presentación del certificado de calidad o documento correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

5.4.1 Válvula termostática y semiautomática de gas.

El aparato debe estar provisto de las válvulas y dispositivos de regulación de presión de gas necesarios para el funcionamiento normal del mismo, conforme a la presión de alimentación de gas especificada por el fabricante y el tipo de aparato, debiendo además cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Situar de forma que su posición, funcionamiento y accesibilidad no sean alterados por las maniobras a las que están sometidas durante la operación normal.
- b) Instalarse de forma que sea imposible un desplazamiento involuntario en relación con el circuito de alimentación de gas.
- c) Estar provistas de un sistema de seguridad que cierre la alimentación de gas si el piloto se apaga.
- d) La válvula semiautomática de gas debe estar provista con un control de flujo manual para controlar el suministro de gas al quemador o quemadores de manera independiente.

Las válvulas termostáticas y/o semiautomáticas que utilicen los calentadores para agua bajo el campo de aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben cumplir con las especificaciones señaladas en los numerales 5.4.1.1 al 5.4.1.11 y los métodos de prueba expresados en el numeral 7.13 o, en su caso, con la Norma Mexicana NMX-X-018-SCFI-2006, mediante la presentación del certificado de calidad o documento correspondiente, en los términos de lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

5.4.1.1 Acabado de las válvulas termostáticas y semiautomáticas.

El acabado del cuerpo exterior no debe presentar filos cortantes. Esta condición debe comprobarse visualmente.

5.4.1.2 Protección a los dispositivos de calibración.

Todos los dispositivos de ajuste de la calibración de las válvulas semiautomáticas y/o termostáticas, en caso de tenerlos, deben protegerse de tal manera que no sea posible su movimiento en forma accidental. Esta condición debe comprobarse visualmente.

5.4.1.3 Materiales.

El material que se utilice en la fabricación del cuerpo y de las partes que están en contacto con el gas y el agua deben resistir la corrosión y/o degradación causada por los mismos, por lo que la comprobación de sus especificaciones se hará mediante la presentación del documento correspondiente, en términos de lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

5.4.1.4 Fuga máxima permisible en válvulas termostáticas y semiautomáticas.

Las válvulas termostáticas y semiautomáticas no deben presentar fugas mayores que 200 cm³/h para fugas externas y de 235 cm³/h para fugas internas. Esta condición se comprueba con el método de prueba descrito en el numeral 7.13.2.

5.4.1.5 Capacidad de flujo.

La capacidad de flujo debe ser como mínimo la especificada por el fabricante. Esta condición se comprueba con el método de prueba del numeral 7.13.3.

5.4.1.6 Válvula de seguridad.

La válvula de seguridad debe cumplir con las pruebas y el orden siguiente:

- 7.13.1 Prueba de cerrado de la válvula de seguridad.
- 7.13.2.3 inciso e) Prueba de fuga máxima permisible de la válvula de seguridad.
- 7.13.8 Prueba de vida de la válvula de seguridad.
- 7.13.1 Prueba de cerrado de la válvula de seguridad.
- 7.13.2.3 inciso e) Prueba de fuga máxima permisible de la válvula de seguridad.

5.4.1.7 Sistema de dirección y control.

El sistema de dirección y control debe cumplir con las pruebas y el orden siguiente:

- 7.13.2.3 inciso c) Prueba de fuga máxima permisible del sistema de control y dirección del gas.
- 7.13.2.3 inciso d) Prueba de fuga máxima permisible de la cámara de piloto.
- 7.13.5 Prueba de vida del sistema de dirección y control.
- 7.13.2.3 inciso c) Prueba de fuga máxima permisible del sistema de control y dirección del gas.
- 7.13.2.3 inciso d) Prueba de fuga máxima permisible de la cámara de piloto.

5.4.1.8 Válvula principal (únicamente para válvulas termostáticas).

La válvula principal debe cumplir con las pruebas y el orden siguiente:

- 7.13.2.3 inciso b) Prueba de fuga máxima permisible de la válvula principal.
- 7.13.2.3 inciso f) Prueba de fuga máxima permisible de apertura y cierre de la válvula principal.
- 7.13.4 Prueba de calibración del termostato.
- 7.13.7 Prueba de vida de la válvula principal.
- 7.13.2.3 inciso b) Prueba de fuga máxima permisible de la válvula principal.
- 7.13.2.3 inciso f) Prueba de fuga máxima permisible de apertura y cierre de la válvula principal.
- 7.13.4 Prueba de calibración del termostato.

5.4.1.9 Regulador de presión de gas al quemador, en caso de contar con este dispositivo.

El regulador de gas al quemador debe cumplir con las pruebas indicadas en el numeral 7.13.6.3 inciso a).

5.4.1.10 Regulador de presión de gas al piloto.

En caso de contar con regulador de presión de gas al piloto debe cumplir con la prueba indicada en el numeral 7.13.6.3 inciso b).

5.4.1.11 Las válvulas termostáticas que cuenten con ajuste de temperatura deben tener una palanca, perilla u otro dispositivo para disminuir o aumentar su nivel de calentamiento. Esta condición debe comprobarse visualmente.

5.5 Termopar.

En el caso de calentadores para agua que cuenten con termopar, éste debe cumplir con las especificaciones descritas en los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 y 6.3 de la Norma Mexicana NMX-X-016-SCFI-2006, y los métodos de prueba expresados en el numeral 7.12 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana o, en su caso, mediante la presentación del certificado de calidad o documento correspondiente, en términos de lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

5.6 Piloto.

El piloto debe garantizar el encendido rápido y seguro del quemador(es). Todos los componentes del piloto deben estar diseñados para evitar ser dañados o desplazados accidentalmente durante el funcionamiento normal del aparato. Las posiciones relativas del piloto y del quemador deben estar suficientemente bien determinadas para permitir un buen funcionamiento del conjunto.

Cuando el calentador para agua cuente con piloto, éste debe cumplir con las especificaciones descritas en los numerales 6.2.1 y 6.2.2 de la Norma Mexicana NMX-X-016-SCFI-2006, y con los métodos de prueba expresados en el numeral 7.12 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana o, en su caso, mediante la presentación del certificado de calidad o documento correspondiente, en términos de lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

5.6.1 Dimensiones y acabado.

Las conexiones roscadas deben cumplir con las dimensiones indicadas por el fabricante. El acabado debe ser sin rebabas ni filos cortantes. Esta condición debe comprobarse visualmente.

5.6.2 Termopares y termopilas.

Los contactos eléctricos del termopar o termopila deben ser de metal o tener un recubrimiento tal que se garantice la conductividad. Esta condición se comprueba con los métodos de prueba indicados en los numerales 7.12.1 y 7.12.3.

5.6.3 Pilotos.

La construcción de los pilotos debe ser tal que aquellos componentes reconocidos generalmente como removibles para servicio no deben permitir ensamblarse en forma incorrecta de modo que resulte en una operación insegura.

Los pilotos deben encenderse y presentar flama en todos sus puertos de salida de acuerdo con su geometría, la flama no debe separarse del puerto de salida. En condiciones de presión reducida, presión normal y presión aumentada, de acuerdo con el tipo de gas indicado por el fabricante, no debe presentar fugas. Esta condición se comprueba con los métodos de prueba indicados en los numerales 7.12.2.1 y 7.12.2.2.

5.6.4 Espreas.

5.6.4.1 Las espreas deben ser desmontables y tener un medio indeleble de identificación de su orificio.

5.6.4.2 No deben utilizarse espreas con orificio regulable o variable.

5.6.4.3 El cumplimiento con las especificaciones señaladas en los numerales 5.6.4.1 y 5.6.4.2 debe comprobarse visualmente al final de las pruebas.

5.7 Combustión.

La concentración máxima de monóxido de carbono (CO) que se produce durante la combustión y que se mide con el ducto como se muestra en la Figura 5, debe cumplir con lo indicado en la Tabla 2 en las condiciones de presión normal y presión aumentada. Esto se comprueba con el método de prueba descrito en el numeral 7.4.

Tabla 2. Concentración máxima de CO

Condiciones de prueba	Presión de prueba		Concentración mg/g (partes por millón)
	Gas L.P. kPa (kgf/m ²)	Gas Natural kPa (kgf/m ²)	
1. Normal	2.74 (279.4)	1.76 (179.47)	0.018 (180)
2. Aumentada	3.23 (329.37)	2.25 (229.44)	0.040 (400)
3. Reducida	2.20 (224.3)	1.2 (122.40)	No aplica

5.8 Resistencia de las flamas a las corrientes de aire.

- a)** Al someterse el calentador, funcionando únicamente con el piloto encendido, a una corriente de aire con una velocidad de 21 km/h $\pm$ 2 km/h, las flamas no deben extinguirse.
- b)** Al someterse el calentador, funcionando con el piloto y el quemador encendidos, a una corriente de aire con una velocidad de 21 km/h $\pm$ 2 km/h, las flamas no deben extinguirse ni salir de la cámara de combustión.

Estas condiciones se comprueban con el método de prueba descrito en el numeral 7.5.

5.9 Carga térmica.

La carga térmica de los calentadores debe cumplir con lo que marca el fabricante. Esto se constata con el método de prueba descrito en el numeral 7.2.

5.10 Temperatura de los gases de combustión.

La temperatura de los gases de combustión no debe exceder de 573.15 K (300°C). Esta condición se demuestra con el método de prueba descrito en el numeral 7.6.

5.11 Difusor o corta tiro.

Los calentadores deben contar con un difusor o corta tiro. Esta condición debe comprobarse visualmente.

5.12 Temperatura de las partes que se operan manualmente.

La temperatura de las partes que se operan manualmente no debe exceder de 328.15 K (55°C). Esta condición se comprueba conforme al numeral 7.7.

5.13 Materiales.

Todos los materiales que se utilizan en la fabricación de los calentadores, incluyendo componentes y accesorios, no deben deformarse, fundirse ni mostrar fugas de gas o agua durante su funcionamiento normal. Estas condiciones deben comprobarse visualmente durante las pruebas.

5.14 Control(es) de operación y drenado.

Los calentadores deben disponer de control(es) para su operación y de una o más válvulas para drenado, los cuales deben ubicarse en un lugar accesible. Esta condición debe comprobarse visualmente.

5.15 Tuberías y conexiones.

Las tuberías y conexiones para gas deben ser de acero al carbón, cobre, latón o aluminio y soportar una presión neumática de 0.686 MPa (7 kgf/cm²), lo cual se comprueba mediante la presentación del certificado de calidad o documento correspondiente, en términos de lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

Los tubos cortos (niples) y coples deben ser de cobre o acero, contar con cuerda tipo NPT y soportar una presión hidrostática de 1.27 MPa (12.95 kgf/cm²). Esto se comprueba conforme a lo descrito en el numeral 7.3.

5.16 Aislamiento térmico.

Los calentadores de almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación deben contar con aislamiento térmico, por ejemplo fibra de vidrio, poliuretano, fibra cerámica, entre otros, comprobándose visualmente. Para el cumplimiento de esta condición el aire no se considera como aislamiento térmico.

5.17 Protección contra la corrosión.

El área del depósito para agua del calentador de almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación que se encuentra en contacto con dicho líquido debe protegerse contra la corrosión ya sea con un galvanizado o un porcelanizado. Esta condición se comprueba conforme a lo descrito en el numeral 7.8 con excepción de los calentadores con depósito de acero inoxidable (únicamente serie 300), cobre o aluminio.

Las propiedades del acero inoxidable deben comprobarse mediante la presentación del certificado de calidad o documento correspondiente, en términos de lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

5.17.1 Para los calentadores de almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación, los depósitos clase A deben cumplir con lo siguiente:

- Ser galvanizados por inmersión en caliente.
- El espesor mínimo de la película de galvanizado debe ser 0.0635 mm.
- El material del galvanizado debe contar con una masa mínima de zinc de 0.448 kg/m².

Estas condiciones se comprueban mediante la presentación de los certificados de calidad o documentos correspondientes, en términos de lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

5.17.2 Para los calentadores de almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación los depósitos clase B deben cumplir con lo siguiente:

- Ser porcelanizados en su interior.
- Tener un espesor mínimo de 0.15 mm de porcelanizado.
- Contar con ánodo de sacrificio.

5.18 Capacidad volumétrica.

La capacidad para almacenamiento de agua en el depósito del calentador para agua tipo almacenamiento debe ser la marcada por el fabricante con una tolerancia de $\pm 5\%$. Esto se comprueba conforme a lo señalado en el numeral 7.1.

5.19 Calentador para agua de paso tipo rápida recuperación y de paso tipo instantáneo.**5.19.1 Capacidad de calentamiento.**

La capacidad del calentador de paso tipo rápida recuperación y de paso tipo instantáneo debe permitir elevar la temperatura del agua de entrada como mínimo 298.15 K (25°C) proporcionando el flujo de agua que se establece en la placa o etiqueta de acuerdo a las especificaciones del fabricante. El flujo de agua no debe ser menor a 2 L/min. Esta condición se demuestra conforme al método de prueba descrito en el numeral 7.9.

5.19.2 Control para el suministro de gas.

De acuerdo con el método de prueba descrito en el numeral 7.3, el calentador debe estar provisto de un control para el suministro de gas que soporte una presión mínima de 1.27 MPa (12.95 kgf/cm²) en sus partes que están en contacto con el agua sin presentar fugas. Asimismo, debe soportar una presión mínima de 3.4 kPa (0.035 kgf/cm²) en sus partes que están en contacto con el gas. Esta condición se comprueba mediante la presentación del certificado de calidad o documento correspondiente, en términos de lo dispuesto en el PEC a que se refiere el numeral 10.

5.20 Calentador para agua de paso tipo instantáneo.**5.20.1 Presión de apertura del control para suministro de gas.**

El calentador debe abrir su control para el suministro de gas de acuerdo con la presión de agua mínima que especifica el fabricante. Esto se verifica con el método de prueba descrito en el numeral 7.10.

6. Instalación y equipo para las pruebas.

Las pruebas establecidas en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana deben realizarse utilizando los gases de prueba que se especifican a continuación:

1. Tratándose de Calentadores que utilizan Gas L.P como combustible, debe utilizarse Gas L.P. con un poder calorífico de $95 \text{ MJ/m}^3 \pm 4 \text{ MJ/m}^3$.
2. Tratándose de Calentadores que utilizan Gas Natural como combustible, debe utilizarse Gas Natural con un poder calorífico de $34 \text{ MJ/m}^3 \pm 2 \text{ MJ/m}^3$.
3. Tratándose de Calentadores que utilizan Gas Propano como combustible, debe utilizarse Gas Propano con una proporción molar mínima del 95% (certificada). En este caso, el calentador debe indicar en su placa de datos que para su utilización se debe usar exclusivamente Gas Propano como combustible.

Antes de iniciar las pruebas con Gas L.P. o Gas Natural, debe determinarse el poder calorífico del gas que se utilizará. Este dato debe registrarse en el informe de la prueba.

Para determinar el poder calorífico del gas puede utilizarse cromatógrafo, calorímetro u otro analizador, también puede presentarse un certificado de análisis del gas.

6.1 Instalación de los tres tipos de calentadores.

El manómetro (P1) debe colocarse a una distancia no mayor que 152 mm de la entrada de gas.

6.1.1 Instalación del calentador para agua tipo almacenamiento.

En la Figura 1 se muestra un esquema de la instalación de un calentador para realizar las siguientes pruebas conforme al numeral 7:

- Capacidad volumétrica.
- Tiempo de recuperación y carga térmica.
- Combustión.
- Resistencia de las flamas a las corrientes de aire.
- Temperatura de los gases de combustión.
- Temperatura de las partes operadas manualmente.

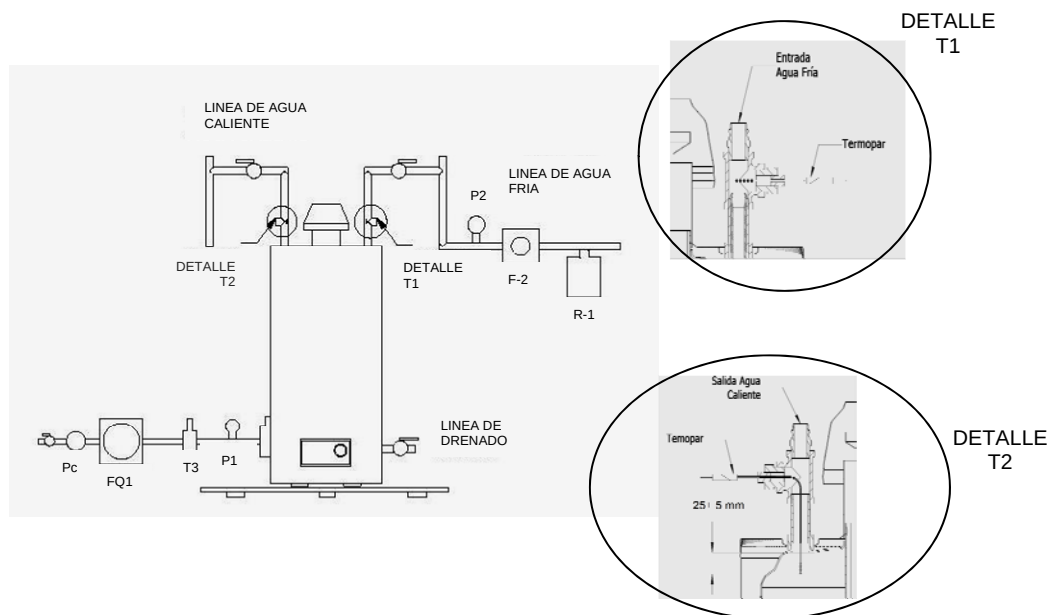


Figura 1. Calentador para agua tipo almacenamiento (ilustrativa mas no limitativa)

6.1.2 Instalación de un calentador para agua de paso tipo rápida recuperación.

En la Figura 2 se muestra un esquema de la instalación de un calentador para realizar las siguientes pruebas conforme al numeral 7:

- Combustión.
- Resistencia de las flamas a las corrientes de aire.
- Temperatura de los gases de combustión.
- Temperatura de las partes operadas manualmente.
- Capacidad de calentamiento y carga térmica.

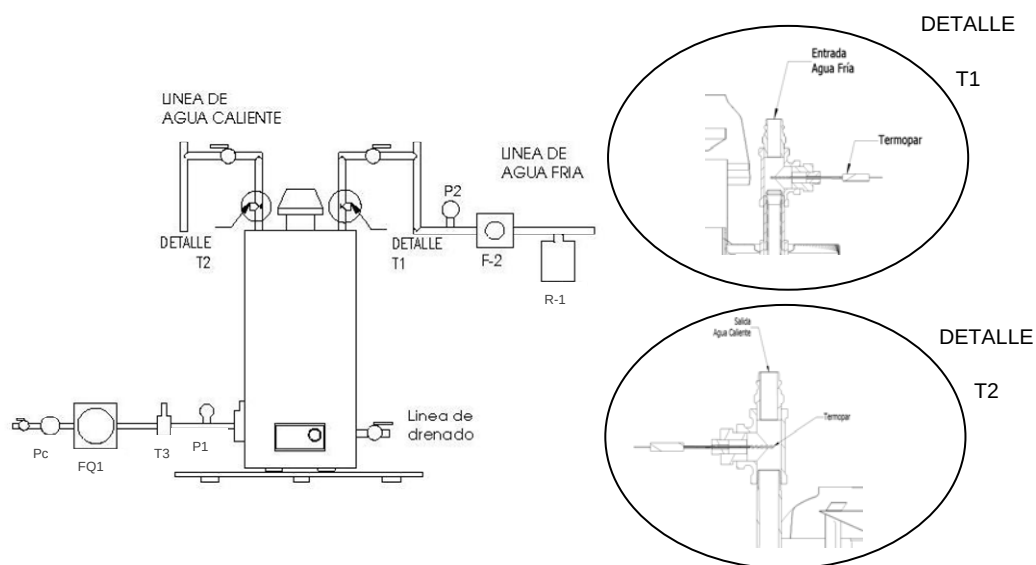


Figura 2. Calentador para agua de paso tipo rápida recuperación (ilustrativa mas no limitativa)

6.1.3 Instalación de un calentador para agua de paso tipo instantáneo.

En la Figura 3 se muestra un esquema de la instalación de un calentador para realizar las siguientes pruebas conforme al numeral 7:

- Combustión.
- Temperatura de los gases de combustión.
- Temperatura de las partes operadas manualmente.
- Resistencia de las flamas a las corrientes de aire.
- Capacidad de calentamiento y carga térmica.
- Presión de apertura del control para el suministro de gas.

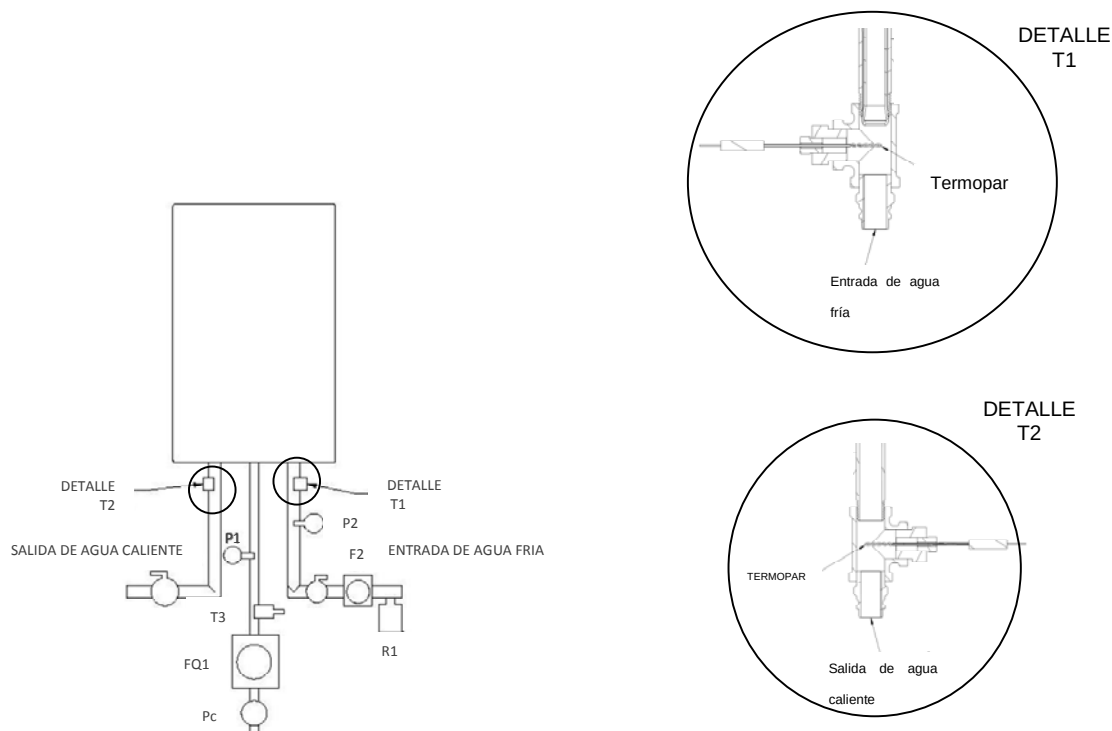


Figura 3. Calentador para agua de paso tipo instantáneo (ilustrativa mas no limitativa)

6.2 Equipo para realizar las pruebas.

El equipo mínimo para realizar las pruebas a cada uno de los tres tipos de calentadores para agua se describe en la Tabla 3.

Tabla 3. Equipo e instrumentos

Equipo	Clave	Rango mínimo	Resolución máxima
Manómetro de línea de gas	P1	0 kPa a 5 kPa (0 kgf/cm ² a 0.051 kgf/cm ²)	0.025 kPa (2.55 kgf/m ²)
Regulador línea de gas	Pc	N/A	N/A
Termómetro línea de agua caliente	T2	270.15 K a 380.15 K (- 3°C a 107°C)	0.1 K (0.1°C)
Termómetro línea de agua fría	T1	270.15 K a 380.15 K (- 3°C a 107°C)	0.1 K (0.1°C)
Cronómetro	N/A	0 h a 1.5 h	1 s

Báscula	N/A	0 kg a 100 kg	0.1 kg
Analizador de gases de combustión CO	N/A	0 mg/g a 0.1 mg/g (0 ppm a 1 000 ppm)	0.0002 mg/g (2 ppm)
Ventilador	N/A	N/A	N/A
Anemómetro	N/A	0 km/h a 30 km/h	1 m/seg
Medidor de espesores	N/A	N/A	0.0254 mm
Equipo para elevar la presión del agua	N/A	0 MPa a 1.5 MPa (0 kgf/cm ² a 15.30 kgf/cm ²)	0.0981 MPa (1 kgf/cm ²)
Cinta métrica flexible	N/A	0 m a 3 m	0.1 cm
Recipientes de peso conocido	N/A	N/A	N/A
Regulador de línea de agua	R-1	N/A	N/A
Manómetro línea de agua	P2	0 MPa a 1.4 MPa (0 kgf/cm ² a 14.28 kgf/cm ²)	0.0196 MPa (0.2 kgf/cm ²)
Medidor de flujo de agua ⁽¹⁾	F-2	0.05 dm ³ /s a 0.25 dm ³ /s	0.017 dm ³ /s
Banco de pruebas	N/A	N/A	N/A
Termómetro línea de gas	T3	270.15 K a 380.15 K (-3 °C a 107 °C)	0.1 K (0.1 °C)
Medidor de flujo de gas	FQ1	0.05 dm ³ /s a 0.35 dm ³ /s	0.010dm ³ /s

⁽¹⁾ Puede sustituirse el medidor de flujo de agua para el registro del agua calentada, por una báscula y recipientes de peso conocido.

7. Métodos de prueba

7.1 Prueba de capacidad volumétrica.

Esta prueba sólo se aplica a los calentadores para agua tipo almacenamiento.

7.1.1 Primer procedimiento.

- Determinar el peso del calentador con el depósito vacío.
- Llenar el depósito con agua a temperatura ambiente.
- Determinar el peso del calentador.
- Obtener la capacidad por diferencia de pesos.

Para la determinación de la capacidad volumétrica debe considerarse que 1 kg de agua ocupa el volumen de 1 L.

7.1.2 Segundo procedimiento.

- Instalar el calentador como se muestra en la Figura 1.
- Abrir la válvula de alimentación de agua a temperatura ambiente para llenar el depósito, una vez que está lleno cerrar la válvula.
- Utilizar la salida de drenado para verter el agua en el recipiente(s) de peso conocido.
- Pesarlos y por diferencia obtener la capacidad.

7.1.3 Resultados.

El producto cumple cuando el valor que se obtiene se encuentra dentro del intervalo de $\pm 5\%$ de la capacidad volumétrica que establece el fabricante.

7.2 Prueba de tiempo de recuperación y carga térmica.

Esta prueba sólo se aplica a los calentadores para agua tipo almacenamiento.

7.2.1 Procedimiento:

- a) Instalar el calentador como se muestra en la Figura 1.
- b) Comprobar que la punta del sensor de temperatura (T2) se encuentra a una profundidad de 25 mm $\pm$ 5 mm a partir de la parte superior interna del tanque.
- c) Poner en funcionamiento el calentador con su control de temperatura al máximo.
- d) Medir y registrar el tiempo que tarda en incrementarse la temperatura del agua de 298.15 K a 323.15 K (25 °C a 50 °C).

Para obtener la carga térmica se determina la masa de agua de acuerdo al método de prueba descrito en el numeral 7.1 y se aplica la siguiente ecuación para el cálculo de la carga térmica.

$$Q_a = \frac{m_a \cdot c_{p_a} \cdot \Delta T}{t}$$

En donde:

- Q_a es el calor que se absorbe durante el periodo de prueba (carga térmica) en kW.
- m_a es la masa de agua calentada, en kg.
- c_{p_a} es la carga térmica específica del agua, igual a 4 186 J/(kg·K), para el intervalo de temperatura de 270.15 K a 360.15 K (- 3 °C a 87 °C).
- ΔT es el incremento de la temperatura de la masa de agua ($T_f - T_i$), en K.
- t es el tiempo de duración de la prueba, en s.
- T_f es la temperatura final, en K.
- T_i es la temperatura inicial, en K.

7.2.2 Resultados.

El producto cumple cuando:

- a) El tiempo que se registra no excede lo que marca el fabricante y cumple con lo que se indica en la Tabla 1.
- b) La carga térmica de los calentadores no es menor a lo especificado por el fabricante.

7.3 Prueba de resistencia hidrostática.

Esta prueba se aplica a los 3 tipos de calentadores para agua.

7.3.1 Procedimiento.

- a) Desensamblar el calentador e instalar el depósito o serpentín al banco de pruebas.
- b) Colocar a la salida el manómetro a una distancia no mayor que 250 mm.
- c) Sellar todas las conexiones tales como válvula de drenado, termostato, válvula de alivio, etc., a fin de evitar que se presenten fugas cuando se aplique la presión hidrostática. Figura 4.

Para el caso de calentadores tipo almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación:

- Medir la longitud del tanque y dividirla en dos partes iguales.
- Medir el perímetro al centro (L_i). Figura 4.
- Llenar el depósito o serpentín con agua a temperatura ambiente.
- Incrementar la presión hasta 1.27 MPa (12.95 kgf/cm²) en un tiempo no menor que 2 min.
- Mantener esta presión durante 8 min.
- Comprobar de manera visual que no existan fugas en todo el depósito.
- Al finalizar este tiempo reducir la presión hasta la presión atmosférica y repetir la medición inicial (L_i).

La medición de la circunferencia no debe variar por más de 0.5% entre las dos lecturas.

$$\% \text{ Deformación} = \left| \frac{L_i - L_f}{L_i} \right| * 100$$

En donde:

- L_i es la medición inicial, en mm.
- L_f es la lectura final, en mm.

Para el caso de calentadores de paso tipo instantáneo, el equipo para elevar la presión del agua se conecta a la entrada de agua del calentador y se obtura la salida. En caso de contar con válvula de alivio o de sobrepresión integrada, ésta debe retirarse y obturar el orificio. Una vez cumplidas estas condiciones:

- Llenar el depósito o serpentín (sistema valvular) con agua a temperatura ambiente.
- Incrementar la presión hasta 1.27 MPa (12.95 kgf/cm²) en un tiempo no menor de 2 min.
- Mantener esta presión durante 8 min.
- Comprobar de manera visual que no existan fugas en todo el calentador.

Al finalizar este tiempo reducir la presión hasta la presión atmosférica.

7.3.2 Resultados.

Los calentadores para agua tipo almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación, no deben presentar:

- a) Fugas de agua.
- b) Incremento del perímetro mayor que 0.5% con respecto a la medición inicial.

Los calentadores para agua de paso tipo instantáneo no deben presentar:

- a) Fugas de agua.
- b) Deformaciones permanentes apreciables visualmente.

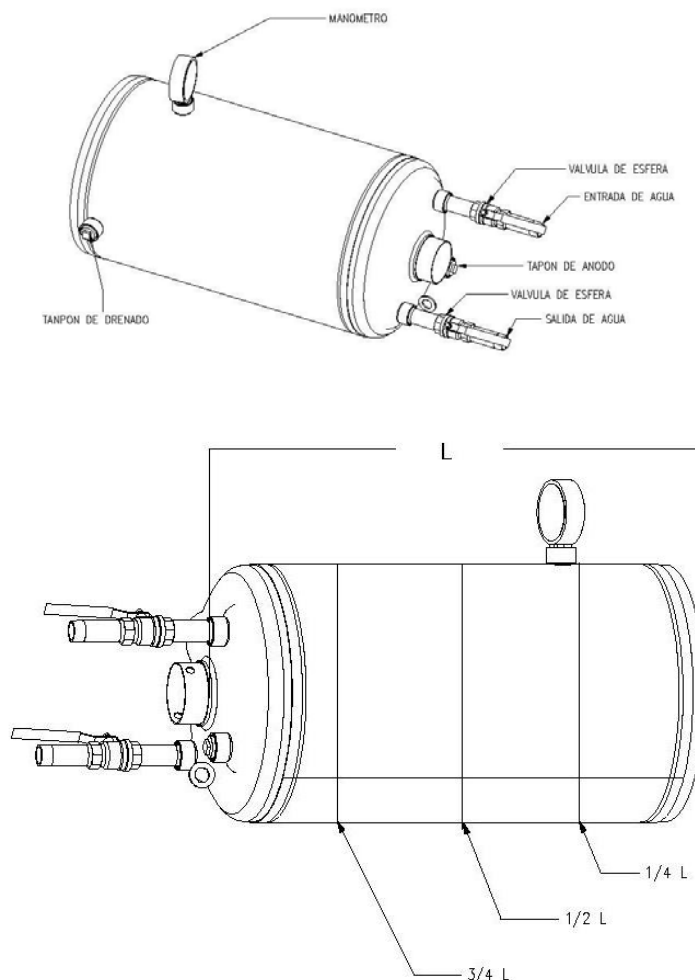


Figura 4. Exterior del calentador para agua (ilustrativa mas no limitativa)

7.4 Prueba de combustión.

Esta prueba se aplica a los 3 tipos de calentadores para agua.

7.4.1 Procedimiento.

Las pruebas de la concentración máxima de las emisiones de CO deben efectuarse considerando las presiones de gas que se indican en la Tabla 2 en las condiciones de presión normal y presión aumentada.

- Instalar el calentador como se muestra en las Figuras 1, 2 o 3, según corresponda. Cuando el calentador sea provisto con tubo de salida de gases y éste se indique en el instructivo de operación, la toma se realiza al final del tubo y en la parte central del diámetro.
- Poner a funcionar el calentador con su control de temperatura a su máxima capacidad con la presión normal de alimentación de gas.

Para operar el calentador con su control de temperatura a su máxima capacidad, debe considerarse lo siguiente:

- Para los calentadores tipo almacenamiento se llenan el depósito(s) de agua previamente. En caso de que el termostato pudiera cortar la alimentación del gas antes de terminar la prueba, se debe circular agua fría hasta terminar la prueba.
 - Para los calentadores de paso tipo rápida recuperación y de paso tipo instantáneo, previamente se ajusta el flujo de agua de acuerdo a lo especificado por el fabricante. El incremento de temperatura debe ser igual o mayor que 298.15 K (25 °C) y la temperatura del agua no debe variar más de 2 K (2 °C) en la salida.
- Colocar el ducto de toma de muestra en la salida del difusor o corta tiro o colector de gases y la sonda del analizador de CO en la posición prevista para ello a los 10 min de operación. Figura 5.
 - Registrar el valor de CO a los 15 min de operación, posteriormente retirar la sonda.
 - Apagar el calentador y hacer circular agua a temperatura ambiente hasta obtener una diferencia menor que 2 K (2 °C) en la entrada y la salida de agua.
 - Para la prueba de presión aumentada, el calentador debe ponerse en funcionamiento a su máxima capacidad y ajustar la presión de gas de acuerdo con la Tabla 2 en lo referente a presión aumentada.
 - Colocar la sonda en la posición prevista para ello a los 10 min de operación.

Registrar el valor de CO a los 15 min de operación, posteriormente retirar la sonda.

7.4.2 Resultados.

El calentador cumple cuando la concentración de las emisiones de CO son iguales o menores a lo que se establece en la Tabla 2, bajo las condiciones de presión normal y presión aumentada.

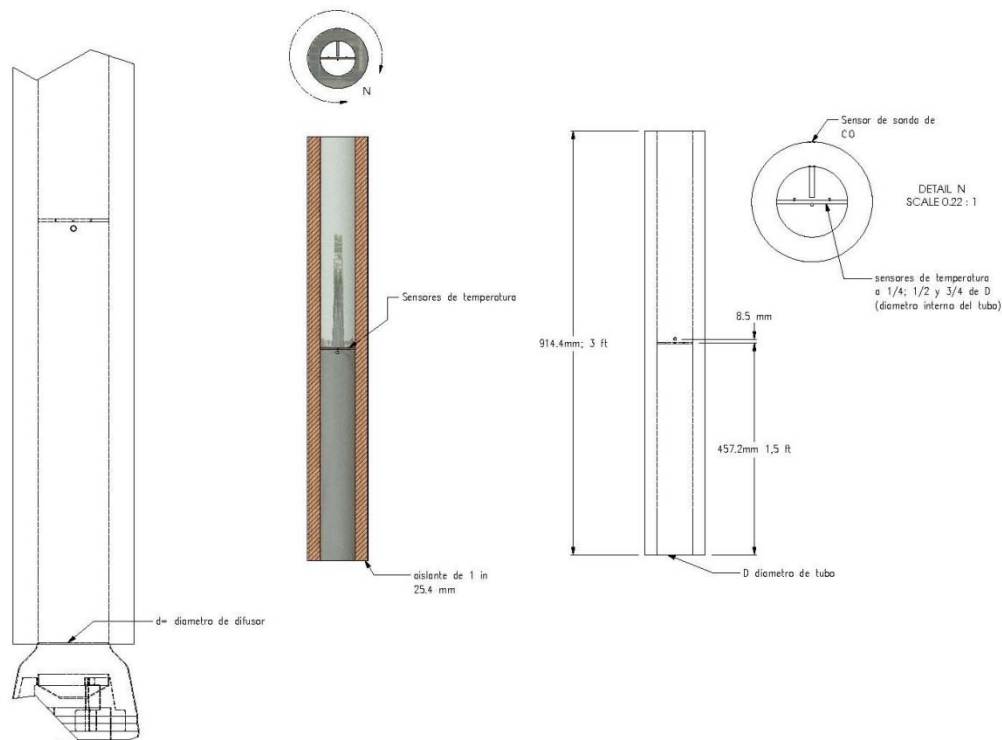


Figura 5. Equipo para el análisis de CO (ilustrativa mas no limitativa)

7.5 Prueba de resistencia de las flamas a las corrientes de aire.

Esta prueba se aplica a los 3 tipos de calentadores para agua.

7.5.1 Procedimiento.

Antes de iniciar la prueba, debe verificarse que la velocidad del aire que se incide en las partes del calentador es de $21 \text{ km/h} \pm 2 \text{ km/h}$.

- a) Se instala el calentador como se muestra en la figura que corresponda al tipo de calentador.
- b) Se llena el depósito con agua, en su caso.
- c) Se pone a funcionar el calentador únicamente con el piloto encendido (en caso de presentarlo y opere de manera continua) y con la puerta cerrada.
- d) Se aplica una corriente de aire con una velocidad de $21 \text{ km/h} \pm 2 \text{ km/h}$ en dirección de cada una de las siguientes partes:
 - Entrada de aire primario, para calentadores tipo almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación, durante 10 s como mínimo.
 - Entrada de la cámara de combustión, para calentadores de paso tipo rápida recuperación y de paso tipo instantáneo, durante 10 s como mínimo.
 - Entradas de aire secundario, para calentadores tipo almacenamiento, durante 10 s como mínimo.
 - Base, para los tres tipos de calentadores, durante 10 s como mínimo.
 - Puerta (en caso de tenerla), para los tres tipos de calentadores, durante 10 s como mínimo.
 - Difusor o corta tiro o colector de gases, para los tres tipos de calentadores, durante 10 s como mínimo.

7.5.2 Resultados.

El calentador cumple cuando las flamas no se extinguen y no se salen de la cámara de combustión.

7.6 Prueba de temperatura de los gases de combustión.

Esta prueba se aplica a los 3 tipos de calentadores para agua.

7.6.1 Procedimiento.

Para el caso del calentador para agua tipo almacenamiento, se instala como se muestra en la Figura 1.

- a) Se llena el depósito con agua a temperatura ambiente.
- b) Se coloca el ducto de toma de muestra en la salida del difusor o corta tiro o colector de gases y la sonda del analizador de CO en la posición prevista para ello. Figura 5. Cuando el calentador sea provisto con tubo de salida de gases y éste se indique en el instructivo de operación, la toma se realiza al final del tubo y en la parte central del diámetro.
- c) Se pone a funcionar el calentador con su control de temperatura a su máxima capacidad con la presión normal de alimentación de gas.
- d) Se registra la temperatura de los gases de combustión cuando la temperatura del agua en la salida alcance 333.15 K (60°C).

Para el caso de calentadores para agua de paso tipo rápida recuperación y de paso tipo instantáneo, se instalan como se muestra en las Figuras 2 y 3, según corresponda.

- a) Se llena el depósito o serpentín con agua a temperatura ambiente.
- b) Se coloca el ducto de toma de muestra en la salida del difusor o corta tiro o colector de gases y la sonda del analizador de CO en la posición prevista para ello. Figura 5. Cuando el calentador sea provisto con tubo de salida de gases y éste se indique en el instructivo de operación, la toma se realiza al final del tubo y en la parte central del diámetro.
- c) Se enciende el piloto o se energiza el sistema de encendido cuando aplique.
- d) Se ajusta el flujo de agua de acuerdo con lo que se indica en el calentador.
- e) Se pone a funcionar el calentador con su control de temperatura a su máxima capacidad con la presión normal de alimentación de gas.
- f) Se registra la temperatura de los gases de combustión a los 15 min de operación.

7.6.2 Resultados.

El calentador cumple cuando la temperatura de los gases de combustión no excede 573.15 K (300 °C).

7.7 Prueba de temperatura de las partes operadas manualmente.

Esta prueba se aplica a los 3 tipos de calentadores para agua.

En el caso del calentador para agua tipo almacenamiento, éste se instala de acuerdo a la Figura 1.

7.7.1 Procedimiento.

- a) Se llena el depósito con agua a temperatura ambiente.
- b) Se pone a funcionar el calentador con su control de temperatura a su máxima capacidad con la presión normal de alimentación de gas y registrar la temperatura de las partes operadas manualmente cuando:
 - Se alcance la temperatura de corte de la válvula termostática en los calentadores automáticos.
 - Transcurran 15 min de operación en los calentadores para agua tipo instantáneo y de paso tipo rápida recuperación.

7.7.2 Resultados.

Las partes que se operan manualmente cumplen cuando la temperatura no excede 328.15 K (55 °C).

7.8 Prueba de protección contra la corrosión.

Esta prueba se aplica a la parte interna de los depósitos galvanizados o porcelanizados de calentadores para agua tipo almacenamiento y de paso tipo rápida recuperación.

7.8.1 Procedimiento.

El depósito debe ser seccionado y tomar una muestra con un área mínima de 100 cm². Se realizan mediciones con el instrumento para medir espesores en cuatro puntos donde el recubrimiento no haya sido dañado o alterado por el corte. Los puntos de medición deben estar equidistantes entre sí y lo más alejado posible uno del otro.

7.8.2 Resultados.

El depósito galvanizado cumple cuando en ninguno de los casos el espesor es menor que 0.0635 mm.

El depósito porcelanizado cumple cuando en ninguno de los casos el espesor es menor que 0.15 mm.

7.9 Prueba de capacidad de calentamiento y carga térmica.

Esta prueba sólo se aplica a los calentadores para agua de paso tipo rápida recuperación y de paso tipo instantáneo.

7.9.1 Procedimiento.

- a) Se instala el calentador como se muestra en las Figuras 2 y 3, según corresponda. En el caso de los calentadores de paso tipo rápida recuperación se llena el depósito(s) con agua.
- b) Se ajusta el flujo de agua de acuerdo a lo indicado por el fabricante hasta que se estabilice la temperatura del agua, la cual no debe variar más de 2 K (2 °C) en la salida.
- c) Los sensores de temperatura se deben colocar a no más de 152 mm de la salida de agua caliente y de la entrada de agua fría y se registran las temperaturas tanto en la entrada como en la salida del calentador.
- d) La determinación de la capacidad de calentamiento se puede dar de dos formas:

Primera: Se colecta el agua caliente en el recipiente(s) de peso conocido por espacio de 5 min se procede a pesarlos en la báscula y por diferencia de peso se obtiene la masa de agua calentada que es equivalente a la capacidad de calentamiento.

Segunda: Por medio del medidor de flujo de agua se determina el mismo durante 5 min.
- e) Con los valores obtenidos y aplicando la ecuación descrita en el numeral 7.2.1 se determina la carga térmica.

7.9.2 Resultados.

La capacidad de calentamiento y la carga térmica no deben ser menores a lo especificado por el fabricante. El incremento de temperatura debe ser como mínimo 298.15 K (25°C). En el caso de los calentadores de paso tipo instantáneo el flujo no deberá ser menor a 2 L/min.

7.10 Prueba de presión de apertura del control para suministro de gas.

Esta prueba sólo aplica a los calentadores para agua de paso tipo instantáneo.

7.10.1 Procedimiento.

- a) Se instala el calentador como se muestra en la Figura 3 observando que el manómetro esté colocado en un tramo recto de tubería a una distancia no menor de 10 cm ni mayor que 30 cm de la conexión de entrada de agua fría del calentador. Este tramo de tubería debe ser del diámetro nominal especificado en el instructivo de instalación del fabricante y en caso de que no esté especificado, debe ser del mismo diámetro de la conexión de entrada del agua del calentador.
- b) El control de flujo de agua se coloca en la posición máxima, se enciende el piloto o se energiza el sistema cuando aplique.
- c) Se incrementa gradualmente la presión del agua a una razón del 25% de la presión que indica el fabricante en un tiempo de 2 min hasta que encienda el quemador. En este momento se toma la lectura del manómetro y se registra.

7.10.2 Resultados.

El quemador debe encender a una presión menor o igual a la que especifique el fabricante.

7.11 Prueba de desempeño del piloto.**7.11.1 Fundamento.**

Este método de prueba tiene como objeto verificar que los pilotos que sean utilizados en los calentadores para agua, bajo el campo de aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se desempeñen de manera segura para encender el aparato.

7.11.2 Material y equipo.

- a) Gas L.P. o Natural, de acuerdo al tipo de gas del espécimen de prueba.
- b) Cronómetro con resolución mínima de 1 s.
- c) Instalación de Gas L.P. con regulador de presión variable, intervalo de 0 kPa a 5 kPa (0 a 0.051 kgf/cm²).
- d) Instalación de Gas Natural con regulador de presión variable, intervalo de 0 kPa a 5 kPa (0 a 0.051 kgf/cm²).

7.11.3 Procedimiento.

Se instala el calentador para agua y se enciende el piloto de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

Se gira la perilla hasta la posición de "temperatura máxima". Se registra el tiempo que tarda en encender el quemador(es) desde que la perilla llega al tope máximo, que debe ser cuando la válvula abre totalmente el paso del gas, hasta que éstos hayan encendido completamente. Posteriormente se gira la perilla a la posición "apagado". Se debe repetir este proceso quince (15) veces con las presiones de alimentación normal y aumentada indicadas en la Tabla 2. Cada repetición debe realizarse en un tiempo no mayor a 10 s.

7.11.4 Expresión de resultados.

El tiempo que tarda en encender el quemador o los quemadores no debe ser mayor a 4 s en cada una de las repeticiones.

7.12 Métodos de prueba particulares para termopares y pilotos para calentadores para agua.

Para la realización de las pruebas mencionadas en esta sección del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana debe utilizarse uno de los gases combustibles siguientes, conforme a lo especificado en la Tabla 4:

- a) Propano para los pilotos que usan como gas combustible, y así lo marcan en su placa de datos, "Gas L.P.".
- b) Metano para los pilotos que usan como gas combustible, y así lo marcan en su placa de datos, "Gas Natural".

Ambos con una proporción molar mínima de 95%.

Tabla 4. Cantidad de especímenes para prueba

Prueba	Cantidad	
	Pilotos	Termopares
7.12.1.1 Prueba de resistencia al enrollado	No aplica	3 especímenes
7.12.1.2 Prueba de generación de tensión	No aplica	Los mismos del numeral 7.12.1.1
7.12.1.3 Prueba de operación continua	No aplica	Los mismos del numeral 7.12.1.2
7.12.2.1 Prueba de encendido	3 especímenes	No aplica
7.12.2.2 Prueba de fugas	Los mismos del numeral 7.12.2.1	No aplica
7.12.3 Prueba de tensión mecánica del contactor del termopar	No aplica	1 espécimen

7.12.1 Termopares.

Al primer espécimen suministrado se le realizan las pruebas, bajo el orden siguiente:

- a) 7.12.1.1 Resistencia al enrollado.
- b) 7.12.1.2 Generación de tensión.
- c) 7.12.1.3 Operación continua.
- d) 7.12.1.2 Generación de tensión.
- e) 7.12.3 Tensión mecánica del contactor del termopar.

Al segundo espécimen suministrado se le realiza la prueba, bajo el orden siguiente:

- a) 7.12.1.3 Operación continua.
- b) 7.12.1.2 Generación de tensión.

7.12.1.1 Resistencia al enrollado.**7.12.1.1.1 Fundamento.**

Este método de prueba se utiliza para verificar la continuidad del termopar y que éste mantenga sus características a pesar del enrollado.

7.12.1.1.2 Equipo.

Cuerpo cilíndrico con un diámetro de 38.1 mm $\pm$ 1.0 mm.

7.12.1.1.3 Acondicionamiento del espécimen.

Los especímenes deben ambientarse a una temperatura de 293.15 K $\pm$ 3 K (20 °C $\pm$ 3 °C) por un periodo mínimo de 2 h antes de iniciar la prueba.

7.12.1.1.4 Procedimiento.

Deben aplicarse 5 ciclos continuos al termopar en su longitud, excepto 25.4 mm $\pm$ 2.0 mm en los extremos del termopar. Un ciclo comprende: enrollado, desenrollado y enderezado. Figura 6.

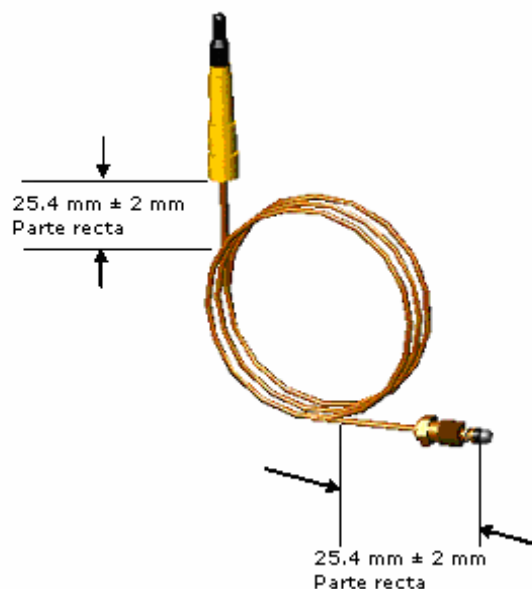


Figura 6. Termopar para la prueba de resistencia al enrollado

7.12.1.1.5 Expresión de resultados.

La prueba se cumple cuando el termopar no presenta fisuras y/o grietas, así como con lo indicado en el numeral 7.12.1.2.

7.12.1.2 Generación de tensión.

7.12.1.2.1 Fundamento.

Este método de prueba se utiliza para verificar que el termopar genere la tensión especificada por el fabricante, después de haber aplicado las pruebas indicadas en el numeral 7.12.1.

7.12.1.2.2 Material y equipo.

- a) Gas L.P. o Gas Natural, de acuerdo al tipo de gas del espécimen de prueba.
- b) Voltímetro con intervalo de 0 mV a 100 mV, con una exactitud máxima de 3% para termopares que generen menos de 100 mV.
- c) Voltímetro con intervalo de 0 V a 1 V, con una exactitud máxima de 3% para termopilas que generen menos de 600 mV.
- d) Banco de prueba con piloto.
- e) Resistencia equivalente a la bobina especificada por el fabricante.
- f) Cronómetro con resolución de 1 s o menor.

7.12.1.2.3 Procedimiento.

Cuando un termopar no pueda removerse del soporte del piloto, las pruebas realizadas deben hacerse con el conjunto piloto-termopar suministrado.

7.12.1.2.3.1 En circuito abierto.

Para la prueba se monta el termopar en el banco de pruebas a la flama del piloto, en estas condiciones se conecta el voltímetro y se verifica la tensión del termopar a los 180 s y se anota el valor de tensión generada por el termopar.

7.12.1.2.3.2 En circuito cerrado.

Para la prueba se monta el termopar en el banco de pruebas a la flama del piloto, se conecta una resistencia equivalente a la bobina especificada por el fabricante, en estas condiciones se conecta el voltímetro de tal manera que se mida la tensión a través de la resistencia, esto debe realizarse a los 180 s.

7.12.1.2.4 Expresión de resultados.

La prueba se cumple cuando la generación de tensión del termopar es como mínimo la especificada por el fabricante.

7.12.1.3 Operación continua.**7.12.1.3.1** Fundamento.

Este método de prueba verifica la correcta operación del termopar después de someterse a 720 h continuas de operación.

7.12.1.3.2 Material y equipo.

- a) Gas L.P. o Natural, de acuerdo al tipo de gas del espécimen de prueba.
- b) Banco de prueba con piloto.
- c) Voltímetro con el alcance necesario para realizar la medición.
- d) Cronómetro con resolución de 1 s o menor.

7.12.1.3.3 Acondicionamiento del espécimen.

Los especímenes deben ambientarse a una temperatura de $293.15\text{ K} \pm 3\text{ K}$ ($20\text{ °C} \pm 3\text{ °C}$) por un periodo mínimo de 2 h antes de iniciar la prueba.

7.12.1.3.4 Procedimiento.

Se monta el termopar en el banco de pruebas de acuerdo con el numeral 7.12.1.2.3, colocando dicho termopar en contacto con la flama del piloto durante 720 h como mínimo de operación continua.

7.12.1.3.5 Expresión de resultados.

Después de la aplicación de la prueba, el termopar debe cumplir con lo siguiente:

La generación de tensión en el termopar debe ser la especificada por el fabricante y estar dentro de un intervalo de $\pm 30\%$ con respecto al resultado obtenido en el numeral 7.12.1.2.4.

7.12.2 Pilotos.**7.12.2.1** Encendido.**7.12.2.1.1** Fundamento.

Comprobar que el piloto cuando se enciende presenta flama en todos sus puertos de salida.

7.12.2.1.2 Material y equipo.

- a) Gas L.P. o Natural, de acuerdo al tipo de gas del espécimen de prueba.
- b) Banco de pruebas.
- c) Mechero.
- d) Manómetro con intervalo mínimo de 0 kPa a 10 kPa (0 a 0.102 kgf/cm^2), con una resolución mínima de 0.01 kPa (1.02 kgf/m^2).
- e) Cronómetro con resolución de 1 s o menor.

7.12.2.1.3 Acondicionamiento del espécimen.

Los especímenes deben ambientarse a una temperatura de $293.15\text{ K} \pm 3\text{ K}$ ($20\text{ °C} \pm 3\text{ °C}$) por un periodo mínimo de 2 h antes de iniciar la prueba.

7.12.2.1.4 Procedimiento.

Para la prueba de encendido del piloto se monta en el banco de pruebas y se aplica gas de acuerdo con la Tabla 2; se enciende y se mantiene encendido el piloto por un periodo de 10 min + 1 min - 0 min a presión normal, después de este tiempo se ajusta a presión reducida por un periodo de 10 min + 1 min - 0 min, a continuación se ajusta a presión aumentada y se mantiene nuevamente por 10 min + 1 min - 0 min. Después de este tiempo el piloto se apaga y se deja enfriar a temperatura ambiente por 10 min + 1 min - 0 min, y se repite una vez más la prueba a las 3 presiones.

7.12.2.1.5 Expresión de resultados.

La prueba se cumple cuando el piloto no presenta depósito de carbón, la(s) flama(s) permanece(n) encendida(s) al cambio de presiones y al encender un puerto de salida éste debe ser suficiente para que los demás puertos enciendan.

7.12.2.2 Fugas.**7.12.2.2.1 Fundamento.**

Comprobar que el piloto no presente fugas de gas en las uniones mecánicas y componentes.

7.12.2.2.2 Material y equipo.

- a) Gas L.P. o Natural, de acuerdo al tipo de gas del espécimen de prueba.
- b) Solución de agua jabonosa.
- c) Banco de pruebas.
- d) Manómetro con intervalo mínimo de 0 kPa a 10 kPa (0 a 0.102 kgf/cm²), con una resolución mínima de 0.01 kPa (1.02 kgf/m²).
- e) Cronómetro con resolución de 1 s o menor.

7.12.2.2.3 Acondicionamiento del espécimen.

Los especímenes deben ambientarse a una temperatura de 293.15 K $\pm$ 3 K (20 °C $\pm$ 3 °C) por un periodo mínimo de 2 h antes de iniciar la prueba.

7.12.2.2.4 Procedimiento.

Se monta el piloto de acuerdo con las especificaciones del fabricante en el banco de pruebas y se encienden los puertos de salida, aplicando cada una de las presiones indicadas en la Tabla 2 de acuerdo con el tipo de gas utilizado en el piloto por un periodo mínimo de 3 min para cada presión y se aplica solución de agua jabonosa en todas las uniones mecánicas y sus componentes.

7.12.2.2.5 Expresión de resultados.

La prueba se cumple cuando no aparecen burbujas o fugas de gas, con excepción de los puertos de salida y en los puertos de entrada de aire para combustión.

7.12.3 Tensión mecánica del contactor del termopar.**7.12.3.1 Fundamento.**

Este método de prueba se utiliza para verificar la unión soldada del contactor y el alambre.

7.12.3.2 Equipo.

- a) Máquina de ensayo capaz de efectuar la prueba.
- b) Dinamómetro con un intervalo mínimo de 0 N a 100 N y resolución mínima de 0.1 N.
- c) Cronómetro con resolución de 1 s o menor.

7.12.3.3 Acondicionamiento del espécimen.

Los especímenes deben ambientarse a una temperatura de 293.15 K $\pm$ 3 K (20 °C $\pm$ 3 °C) por un periodo mínimo de 2 h antes de iniciar la prueba.

7.12.3.4 Procedimiento.

En caso de que el alambre tenga una protección, ésta debe removerse para permitir llevar a cabo la prueba.

Se monta el termopar en la máquina de ensayo y se le aplica una fuerza de tensión entre el contactor y el alambre, la aplicación de la fuerza debe incrementarse de manera gradual sin exceder un tiempo de 1 min $\pm$ 5 s hasta alcanzar una fuerza de 66.7 N + 4.9 N - 0 N, la cual debe mantenerse por 3 min $\pm$ 10 s.

7.12.3.5 Expresión de resultados.

La prueba se cumple cuando no se presenta desprendimiento del contactor con el alambre del termopar.

7.13 Métodos de prueba particulares para válvulas semiautomáticas y/o termostáticas para calentadores para agua.

Los especímenes deben ambientarse a temperatura normal por un periodo de 6 h antes de iniciar el ciclo de pruebas. No se permite un periodo mayor a 1 h entre el término de una prueba y la aplicación de la otra, conforme a lo especificado en la Tabla 5.

Tabla 5. Cantidad de especímenes para prueba

Método de prueba	Válvula termostática	Válvula semiautomática
7.13.1 Prueba de cerrado de la válvula de seguridad	1 espécimen nuevo	1 espécimen nuevo
7.13.2 Prueba de fuga máxima permisible	El mismo del numeral 7.13.1	El mismo del numeral 7.13.1
7.13.3 Prueba de capacidad de flujo	El mismo del numeral 7.13.2	El mismo del numeral 7.13.2
7.13.4 Prueba de calibración del termostato	1 espécimen nuevo	No aplica
7.13.5 Prueba de vida del sistema de dirección y control	El mismo del numeral 7.13.4	El mismo del numeral 7.13.3
7.13.6 Prueba de regulación de presión al quemador y piloto	El mismo del numeral 7.13.5 cuando cuente con regulador	El mismo del numeral 7.13.5 cuando cuente con regulador
7.13.7 Prueba de vida de la válvula principal	1 espécimen nuevo	No aplica
7.13.8 Prueba de vida de la válvula de seguridad	El mismo del numeral 7.13.7	El mismo del numeral 7.13.5
7.13.9 Prueba de variación de volumen y pérdida de peso del elastómero	Elastómero	Elastómero

7.13.1 Prueba de cerrado de la válvula de seguridad.

7.13.1.1 Fundamento.

Este método de prueba se utiliza para comprobar que la válvula de seguridad opera correctamente.

7.13.1.2 Material y equipo.

- a) Aire.
- b) Banco de pruebas que contenga un miliamperímetro con un intervalo mínimo de 0 mA a 500 mA y una resolución mínima de 1 mA.
- c) Burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire (rotámetro, flujómetro, etc.).
- d) Fuente de poder variable con intervalo de 0 mA a 1 000 mA de corriente directa.
- e) Manómetro con intervalo mínimo de 0 kPa a 5 kPa (0 a 0.051 kgf/cm²) y un intervalo máximo de 0 kPa a 11 kPa (0 a 0.112 kgf/cm²), con una resolución mínima de 0.01 kPa (1.02 kgf/m²).

7.13.1.3 Procedimiento.

El espécimen debe colocarse en el dispositivo de prueba, con una presión de entrada de aire de 2.74 kPa (0.028 kgf/cm²) y se le suministra corriente directa de excitación de 475 mA. Se coloca la perilla en posición piloto y se oprime el botón activador manualmente hasta que el sistema de seguridad se energice, esto se observa en el burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire cuando al dejar de oprimir el botón el flujo se mantiene constante, dejando de oprimir en este momento.

Una vez energizado el sistema se disminuye gradualmente la intensidad de la corriente directa al valor mínimo especificado por el fabricante.

7.13.1.4 Expresión de resultados.

Deben rechazarse aquellos sistemas de seguridad que no energicen a una corriente directa de excitación máxima de 47 mA y aquellos cuya válvula de seguridad desenergice fuera del intervalo especificado por el fabricante.

7.13.2 Prueba de fuga máxima permisible.**7.13.2.1 Fundamento.**

Este método de prueba se utiliza para comprobar la fuga máxima permisible.

7.13.2.2 Material y equipo.

- a) Aire.
- b) Banco de pruebas (recinto o cámara).
- c) Fuente de poder variable con intervalo de 0 mA a 1 000 mA de corriente directa o conjunto piloto termopar.
- d) Miliamperímetro con un intervalo mínimo de 0 mA a 500 mA y una resolución mínima de 1 mA.
- e) Burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire (rotámetro, flujómetro, etc.).
- f) Medidor de flujo con intervalo mínimo de 0 cm³/h a 300 cm³/h con resolución menor o igual a 1 cm³/h.
- g) Termómetro con un intervalo mínimo de 273.15 K a 373.15 K (0 °C a 100 °C) y una resolución menor o igual a 1 K (1 °C).
- h) Cronómetro con resolución mínima de 1 s.
- i) Manómetro con intervalo mínimo de 0 kPa a 10 kPa (0 a 0.102 kgf/cm²), con una resolución mínima de 0.01 kPa (1.02 kgf/m²).

7.13.2.3 Procedimiento.

Estas pruebas deben efectuarse a 273.15 K y 325.15 K (0 °C y 52 °C, respectivamente) con una tolerancia de ± 3 K (± 3 °C) o lo especificado por el fabricante, siempre y cuando sea menor que 273.15 K (0 °C) y/o mayor que 325.15 K (52 °C).

Esta prueba debe realizarse a las temperaturas indicadas, así que el espécimen de prueba debe colocarse en la cámara de temperatura, mantener los intervalos mencionados dentro de ella y realizar la prueba.

Cuando sea necesario, se permite alterar la calibración del termostato para los efectos de abrir y cerrar la válvula principal.

Se conecta la válvula termostática o semiautomática a la línea de aire con un burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire y/o medidor de flujo, además a dicha válvula de prueba se le instala un termopar o circuito eléctrico con el propósito de mantener la válvula de seguridad abierta y se efectúa lo siguiente:

a) Cuerpo del conjunto.

Para las válvulas termostáticas o semiautomáticas.

Con todas las válvulas abiertas y las salidas de quemador y piloto selladas, se introduce aire a una presión de 6.6 kPa $\pm$ 0.049 kPa (0.067 kgf/cm² $\pm$ 0.0005 kgf/cm²) durante 10 min como mínimo. En caso de presentar fugas se mide con el medidor de flujo, el cual debe conectarse a la entrada.

b) Válvula principal.

Manteniendo la válvula principal cerrada y todas las demás válvulas abiertas, se sella la salida para el piloto y se deja abierta la salida principal al quemador donde debe conectarse el medidor de flujo, en estas condiciones se introduce aire por la entrada a la presión de 0.98 kPa $\pm$ 0.049 kPa (0.001 kgf/cm² $\pm$ 0.0005 kgf/cm²) y después de 10 min se incrementa a 6.6 kPa $\pm$ 0.049 kPa (0.067 kgf/cm² $\pm$ 0.0005 kgf/cm²) durante 10 min como mínimo.

c) Sistema de control y dirección de gas.

Esta prueba es aplicable solamente en el caso de que la función de control y dirección de gas se efectúe con la válvula dedicada a dicha función.

Con la válvula de seguridad y la válvula principal (en caso de existir) abiertas, la válvula de control y dirección con la perilla en posición "cerrado" y la salida de la válvula "abierta" donde debe conectarse el medidor de flujo, se introduce aire con una presión de 6.6 kPa $\pm$ 0.049 kPa (0.067 kgf/cm² $\pm$ 0.0005 kgf/cm²) durante 10 min.

d) Cámara de piloto.

Con las válvulas de seguridad y principal abiertas donde debe conectarse el medidor de flujo, la válvula de control y dirección con la perilla en posición "piloto" y la salida para el piloto sellada, se introduce aire a $6.6 \text{ kPa} \pm 0.049 \text{ kPa}$ ($0.067 \text{ kgf/cm}^2 \pm 0.0005 \text{ kgf/cm}^2$) durante 10 min como mínimo. En caso de que la función de control y dirección de gas la cumpla la válvula principal, ésta pueda permanecer cerrada.

e) Válvula de seguridad.

Con la válvula de seguridad desenergizada y todas las demás abiertas, la salida del piloto "cerrada", y la salida del quemador "abierta", donde debe conectarse el medidor de flujo, se introduce aire por la entrada a la presión de $0.98 \text{ kPa} \pm 0.049 \text{ kPa}$ ($0.001 \text{ kgf/cm}^2 \pm 0.0005 \text{ kgf/cm}^2$), y después de 10 min como mínimo, se incrementa a $6.6 \text{ kPa} \pm 0.049 \text{ kPa}$ ($0.067 \text{ kgf/cm}^2 \pm 5 \text{ kgf/m}^2$) durante 10 min como mínimo.

f) Apertura y cierre de la válvula principal.

Válvula termostática con apertura y cierre instantáneo.

Con la válvula de seguridad, el sistema de control y dirección "abiertas", la salida para el piloto "cerrada", la salida al quemador "abierta", donde debe conectarse el medidor de flujo, y con la línea de aire a una presión de $0.98 \text{ kPa} \pm 0.049 \text{ kPa}$ ($0.001 \text{ kgf/cm}^2 \pm 0.0005 \text{ kgf/cm}^2$), se opera la perilla o palanca de control de temperatura lentamente abriendo y cerrando la válvula principal, por medio del burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire (rotámetro, flujómetro u otro equivalente), se verifica que la apertura y cierre sean instantáneos.

7.13.2.4 Expresión de resultados.

En ninguno de los casos anteriores deben presentarse fugas mayores que $200 \text{ cm}^3/\text{h}$ para fugas externas y de $235 \text{ cm}^3/\text{h}$ para fugas internas, de aire a condiciones normales de temperatura y presión. Respecto del volumen deben efectuarse correcciones por altitud a la Fórmula 1 indicada en el numeral 7.13.3.3, además la apertura y el cierre de la válvula principal para el inciso f) del numeral 7.13.2.3 no debe ser gradual.

7.13.3 Prueba de capacidad de flujo.**7.13.3.1 Fundamento.**

Este método de prueba se utiliza para comprobar que los flujos de las válvulas a utilizarse en los calentadores para agua que utilizan Gas L.P. o Natural, objeto de este presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se encuentren dentro del intervalo especificado.

7.13.3.2 Materiales y equipo.

- a)** Agua.
- b)** Aire (a presión constante).
- c)** Medidor de presión para suministro de aire con intervalo mínimo de 0 kPa a 750 kPa (0 kgf/cm^2 a 7.648 kgf/cm^2) y una resolución mínima de 1 kPa (0.0102 kgf/cm^2).
- d)** Manómetro de declive con una resolución menor o igual a 12.5 Pa (1.275 kgf/m^2).
- e)** Medidor de flujo con intervalo de $0 \text{ m}^3/\text{h}$ a $3 \text{ m}^3/\text{h}$ y una resolución mínima de $0.01 \text{ m}^3/\text{h}$.
- f)** Dos válvulas de paso.
- g)** Conexiones necesarias.

7.13.3.3 Procedimiento.

La capacidad del control no debe ser menor que la especificada por el fabricante. Esta se determina por la cantidad de gas expresada en kW que puede pasar por el control a una caída de presión máxima de 249 Pa (25.39 kgf/m^2) con una presión de entrada de 498 Pa (50.78 kgf/m^2).

Se instala la válvula termostática o semiautomática en el dispositivo de prueba en todas las posiciones especificadas por el fabricante. Con el control montado como se indica en la Figura 7, la capacidad de flujo se determina con el control en la posición más abierta que asume en forma natural en condiciones normales de operación. Si el control incluye un termostato, la temperatura del sensor se reduce para este objetivo y el ajuste de temperatura, de existir, se ajusta a la máxima temperatura. Si el control incluye un regulador de presión ajustable o convertible, el regulador de presión se ajusta para que entregue la máxima presión de salida.

Como método alternativo puede utilizarse un medidor de flujo en serie entre el suministro de aire y la pieza a evaluar, respetando los parámetros de la prueba y efectuando las correcciones indicadas.

La válvula de control de salida se ajusta para dar una medición en los indicadores, igual a la caída de presión de 249 Pa (25.39 kgf/m²). La presión de entrada se mantiene en 498 Pa (50.78 kgf/m²).

La capacidad de flujo de la válvula se calcula utilizando las Fórmulas 1 y 2.

$$qn = q \sqrt{\left(\frac{P_a + P}{1013.25} \right) \left(\frac{288.65}{273.15 + t} \right)}$$

Fórmula 1

En donde:

qn es el flujo corregido de aire en m³/h.

q es el flujo de aire medido en m³/h.

P_a es la presión atmosférica medida en mbar.

P es la presión de prueba en mbar.

t es la temperatura del aire en °C.

Nota: 1 013.25 es la presión atmosférica a nivel del mar expresada en mbar, y 273.15 + t es la conversión de escala Celsius a escala Kelvin, 288.65 K (15.5 °C) es la temperatura de referencia.

$$CF = PC(qn) \left(\frac{10}{96} \right) \left(\frac{1}{\sqrt{d}} \right)$$

Fórmula 2

En donde:

CF es la capacidad de flujo expresada en kW.

PC es el poder calorífico del gas expresado en MJ/ m³: Gas Natural 37.3 MJ/ m³ y Gas L.P. 93.1 MJ/ m³.

qn es el valor de flujo de aire corregido en m³/h calculado en la Fórmula 1.

d es la densidad relativa del gas: Gas Natural 0.64 y Gas L.P. 1.53.

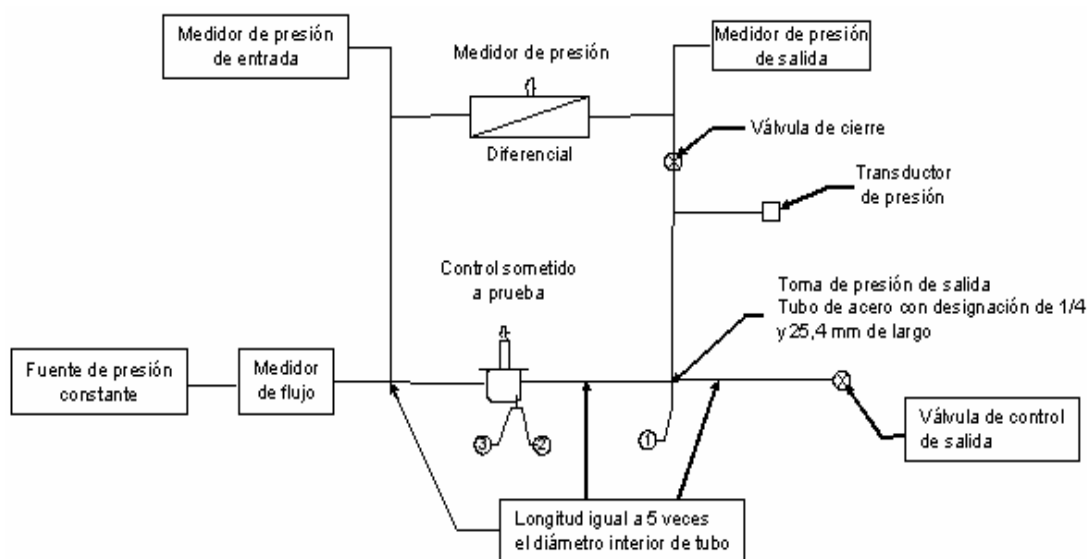


Figura 7. Diagrama de banco de pruebas para ser utilizado en las pruebas de capacidad de flujo y la prueba de reguladores de presión

7.13.3.4 Expresión de resultados.

La capacidad de flujo no debe ser menor que lo especificado por el fabricante.

7.13.4 Prueba de calibración del termostato.**7.13.4.1 Fundamento.**

Este método de prueba se utiliza para comprobar que la calibración del termostato a utilizarse en los calentadores para agua que utilizan Gas L.P. o Natural objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se encuentra dentro del intervalo especificado por el fabricante.

7.13.4.2 Material y equipo.

- a) Aire.
- b) Recipiente con agua que cuente con dispositivo para variar la temperatura del agua a una velocidad de 1 K/min (1 °C/min) o menor.
- c) Termómetro con intervalo mínimo de 273.15 K a 373.15 K (0 °C a 100 °C) y resolución menor o igual a 0.5 K (0.5 °C).
- d) Burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire (rotámetro, flujómetro, etc.).
- e) Manómetro con intervalo mínimo de 0 kPa a 5 kPa (0 kgf/cm² a 0.0501 kgf/cm²), con una resolución mínima de 0.01 kPa (1.02 kgf/m²).

7.13.4.3 Procedimiento.

Se conecta el termostato al recipiente con agua, a la línea de aire con la presión indicada por el fabricante de acuerdo con el tipo de termostato (Gas L.P. o Gas Natural), y al burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire. En esas condiciones se coloca el control de temperatura en posición "máxima" o en la indicada por el fabricante y se incrementa la temperatura, a una velocidad máxima de 1 K/min (1 °C/min) del agua hasta que cierre el flujo de aire a la salida (desaparezcan las burbujas). En ese momento se toma lectura de la temperatura.

7.13.4.4 Expresión de resultados.

La válvula termostática debe rechazarse cuando la temperatura obtenida en la prueba anterior presente una variación mayor que ± 3 K (± 3 °C) de lo indicado por el fabricante y/o un diferencial de recuperación mayor a lo indicado por el fabricante.

7.13.5 Prueba de vida del sistema de dirección y control.**7.13.5.1 Fundamento.**

Este método de prueba se utiliza para comprobar que el sistema de dirección y control no presente daños mecánicos.

7.13.5.2 Material y equipo.

- a) Aire a una presión de 2.74 kPa $\pm$ 0.049 kPa (0.0279 kgf/cm² $\pm$ 0.0005 kgf/cm²).
- b) Dispositivo para efectuar ciclos.
- c) Contador de ciclos.
- d) Piloto y termopar, o una fuente de poder controlada con las características siguientes:
 - Fuente de poder variable con intervalo de 0 mA a 1 000 mA de corriente directa.
 - Miliamperímetro con un intervalo mínimo de 0 mA a 500 mA y una resolución mínima de 1 mA.
- e) Dispositivo capaz de incrementar la temperatura de la válvula a 358.15 K $\pm$ 3 K (85 °C $\pm$ 3 °C)
- f) Termómetro con intervalo mínimo de 273.15 K a 373.15 K (0 °C a 100 °C) y resolución menor o igual a 0.5 K (0.5 °C).
- g) Manómetro con intervalo mínimo de 0 kPa a 5 kPa (0 kgf/cm² a 0.051 kgf/cm²), con una resolución mínima de 0.01 kPa (1.02 kgf/m²).

7.13.5.3 Procedimiento.

Las válvulas termostáticas o semiautomáticas deben montarse y conectarse bajo las condiciones siguientes:

- a) Las válvulas termostáticas y semiautomáticas deben estar a una temperatura de 352.15 K $\pm$ 0.5 K (79 °C $\pm$ 0.5 °C) o a la temperatura indicada por el fabricante con una tolerancia de ± 3 K (3 °C) en el caso de que la temperatura indicada por el fabricante sea mayor a la primera.

- b) La calibración del termostato debe ajustarse de tal forma que la válvula principal sea capaz de mantenerse abierta durante esta prueba.
- c) La válvula termostática o semiautomática debe montarse en el dispositivo de ciclos estando el contador en cero. Un ciclo es cuando el sistema de control y dirección gira de un extremo a otro y regresa en toda la extensión de su movimiento.
- d) La entrada se conecta a la línea de aire.
- e) La válvula de seguridad de las válvulas termostáticas o semiautomáticas debe permanecer abierta durante toda la prueba. Una vez montada la válvula termostática o semiautomática con todas las conexiones y dispositivos se hace fluir aire para asegurarse de que no existen fugas.
- f) Se somete el sistema de control y dirección a 5 000 ciclos.

7.13.5.4 Expresión de resultados.

Al término de la prueba la válvula termostática o semiautomática no debe presentar daños mecánicos, y debe probarse nuevamente como se indica en el numeral 7.13.2.3 inciso c). El etiquetado o marcado del producto no debe presentar deformaciones, desprendimientos y/o borrado de los textos como resultado de la prueba.

7.13.6 Prueba de regulación de presión al quemador y piloto.

Este método de prueba aplica únicamente a aparatos que tienen regulación de presión al quemador y/o piloto.

7.13.6.1 Fundamento.

Este método de prueba se utiliza para comprobar que la presión de salida tanto del quemador como del piloto no varía del ajuste que indica el fabricante.

7.13.6.2 Material y equipo

- a) Aire.
- b) Banco de pruebas conforme a la Figura 7.
- c) Piloto y termopar, o una fuente de poder controlada con las características siguientes:
 - Fuente de poder variable con intervalo de 0 mA a 1 000 mA de corriente directa.
 - Miliamperímetro con un intervalo mínimo de 0 mA a 500 mA y una resolución mínima de 1 mA.
- d) Dos manómetros con intervalo mínimo de 0 kPa a 13 kPa (0 kgf/cm² a 0.1326 kgf/cm²) y una resolución de 0.01 kPa (0.02 kgf/m²).

7.13.6.3 Procedimiento.

Se conecta la válvula termostática o semiautomática a la línea de aire con espreas en las salidas del piloto y principal, de acuerdo con las especificaciones del fabricante; se conectan los medidores de presión a la entrada y a la salida. Además, al aparato de prueba se le instala el termopar con el piloto o la fuente de poder que lo sustituya y se efectúan las pruebas siguientes:

- a) Regulación de presión al quemador.

Con las válvulas de seguridad, principal, de control y dirección abiertas y midiendo la presión de salida principal, se varía la presión de entrada, iniciando de 1.27 kPa - 0.049 kPa (0.013 kgf/cm² - 0.0005 kgf/cm²) hasta 4.89 kPa + 0.049 kPa (0.05 kgf/cm² + 0.0005 kgf/cm²) para válvulas termostáticas o semiautomáticas que estén diseñadas para usar Gas Natural, o de 3.3 kPa - 0.049 kPa (0.0337 kgf/cm² - 0.0005 kgf/cm²) hasta 4.89 kPa + 0.049 kPa (0.05 kgf/cm² + 0.0005 kgf/cm²) para válvulas termostáticas o semiautomáticas que estén diseñadas para usar Gas L.P.

Estas pruebas se efectúan en el punto mínimo y punto máximo de ajuste de presión del regulador de la válvula termostática o semiautomática que indica el fabricante. En el caso de que la válvula termostática o semiautomática cuente con regulador de presión fijo, se aplican las presiones correspondientes al tipo de gas para el cual está diseñada la válvula termostática o semiautomática.

- b) Regulación de presión al piloto.

Con las válvulas de seguridad, principal, de control y dirección abiertas, y midiendo la presión del piloto, se varía la presión de entrada iniciando de 1.27 kPa - 0.049 kPa (0.013 kgf/cm² - 0.0005 kgf/cm²) hasta 4.89 kPa + 0.049 kPa (0.05 kgf/cm² + 0.0005 kgf/cm²) para válvulas termostáticas o semiautomáticas que estén diseñadas para usar Gas natural, y de 3.3 kPa - 0.049 kPa (0.0337 kgf/cm² - 0.0005 kgf/cm²) hasta 4.89 kPa + 0.049 kPa (0.05 kgf/cm² + 0.0005 kgf/cm²) para válvulas termostáticas o semiautomáticas que estén diseñadas para usar Gas L.P.

Estas pruebas se efectúan en el punto mínimo y punto máximo de ajuste de presión del regulador piloto de la válvula termostática o semiautomática que indique el fabricante.

En el caso de que la válvula termostática o semiautomática cuente con regulador de presión fijo, se aplican las presiones correspondientes al tipo de gas para el cual está diseñada la válvula termostática o semiautomática.

7.13.6.4 Expresión de resultados.

La presión de salida tanto del quemador como del piloto debe ser la especificada por el fabricante y en ningún caso variar más de:

- a)** Para Gas Natural + 10 %, - 15 %.
- b)** Para Gas L.P. ± 10 %.

7.13.7 Prueba de vida de la válvula principal.

7.13.7.1 Fundamento.

Este método de prueba se utiliza para comprobar la variación de la calibración de la válvula principal.

7.13.7.2 Material y equipo.

- a)** Aire a una presión de $3.48 \text{ kPa} \pm 0.049 \text{ kPa}$ ($0.0355 \text{ kgf/cm}^2 \pm 0.0005 \text{ kgf/cm}^2$).
- b)** Dispositivo para efectuar ciclos.
- c)** Contador de ciclos.
- d)** Dispositivo para calentamiento-enfriamiento del elemento sensor.
- e)** Manómetro con intervalo mínimo de 0 kPa a 5 kPa (0 kgf/cm^2 a 0.051 kgf/cm^2) y una resolución de 0.01 kPa (1.02 kgf/m^2).
- f)** Sensor de presión de 0 kPa a 5 kPa (0 kgf/cm^2 a 0.051 kgf/cm^2) y una resolución de 0.01 kPa (1.02 kgf/m^2).

7.13.7.3 Procedimiento.

Antes de iniciar esta prueba debe realizarse la prueba de calibración del termostato, descrita en el numeral 7.13.4.

Esta prueba debe efectuarse con todas las partes del control a temperatura ambiente, excepto el elemento sensor. El control debe conectarse a una línea de aire a una presión de $3.48 \text{ kPa} \pm 0.049 \text{ kPa}$ ($0.0355 \text{ kgf/cm}^2 \pm 0.0005 \text{ kgf/cm}^2$) y la salida principal a un sensor de presión, el cual acciona al contador. El sistema de prueba debe diseñarse de tal manera que provoque la apertura y el cierre de la válvula principal de manera alternada, por medio de calentamiento y enfriamiento del elemento sensor. El ajuste de la temperatura debe ser la máxima especificada por el fabricante. Cada ciclo debe consistir en exponer el elemento sensor a una temperatura igual o mayor que la máxima temperatura del control hasta que la válvula principal cierre completamente. Esta prueba debe tener una duración de 25 000 ciclos.

7.13.7.4 Expresión de resultados.

La variación de la calibración no debe exceder de $\pm 5 \text{ K}$ ($\pm 5 \text{ }^\circ\text{C}$) o del 5% de la calibración inicial cuando se le aplica el método indicado en el numeral 7.13.4, cualquiera que sea mayor, y se aplica nuevamente el método de prueba indicado en el numeral 7.13.2.3 inciso b).

7.13.8 Prueba de vida de la válvula de seguridad.

7.13.8.1 Fundamento.

Este método de prueba se utiliza para comprobar que no se presentan fugas cuando se acciona la válvula de seguridad.

7.13.8.2 Material y equipo.

- a)** Aire a una presión de $3.48 \text{ kPa} \pm 0.049 \text{ kPa}$ ($0.0355 \text{ kgf/cm}^2 \pm 0.0005 \text{ kgf/cm}^2$).
- b)** Dispositivo de sujeción y accionamiento.
- c)** Burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire (rotámetro, flujómetro, etc.).
- d)** Piloto y termopar, o una fuente de poder controlada con las características siguientes:
 - Fuente de poder variable con intervalo de 0 mA a 1 000 mA de corriente directa.
 - Miliamperímetro con un intervalo mínimo de 0 mA a 500 mA y una resolución mínima de 1 mA.

- e) Contador de ciclos.
- f) Manómetro con intervalo mínimo de 0 kPa a 5 kPa (0 kgf/cm² a 0.051 kgf/cm²) y una resolución de 0.01 kPa (1.02 kgf/m²).
- g) Sensor de presión de 0 kPa a 5 kPa (0 kgf/cm² a 0.051 kgf/cm²) y una resolución de 0.01 kPa (1.02 kgf/m²).

7.13.8.3 Procedimiento.

- a) Colocar el espécimen en el dispositivo y energizar la bobina.
- b) Conectar la salida del piloto al burbujeador u otro dispositivo para detectar flujo de gas o aire o sensor de presión.
- c) Colocar el sistema de control y dirección de gas en posición piloto.
- d) Conectar la línea de presión de aire a la entrada del espécimen.

El dispositivo de prueba debe actuar en el ciclo siguiente:

1. Accionar el dispositivo de apertura de la válvula de seguridad y detectar que la válvula de seguridad esté abierta.
2. Energizar la unidad magnética de la válvula de seguridad.
3. Desactivar el dispositivo de apertura de la válvula de seguridad.
4. Verificar que la válvula de seguridad continúa abierta.
5. Desenergizar la unidad magnética de la válvula de seguridad.
6. Confirmar que cerró la válvula de seguridad.

Los puntos 1 al 6 constituyen un ciclo.

Esta prueba debe tener una duración de 6 000 ciclos.

7.13.8.4 Expresión de resultados.

El cumplimiento con esta condición, se evidencia con el método de prueba indicado en el numeral 7.13.2.3 inciso e) y en el numeral 7.13.1.

7.13.9 Prueba de variación de volumen y pérdida en el peso del elastómero.

Este método de prueba no aplica en los casos en que el espécimen no contenga elastómeros.

7.13.9.1 Fundamento.

Este método de prueba se utiliza para comprobar la variación de volumen y pérdida en el peso del elastómero, además de que no se presenten fugas mayores que 200 cm³/h para fugas externas y de 235 cm³/h para fugas internas.

7.13.9.2 Materiales y equipo.

- a) Alcohol etílico.
- b) n-hexano.
- c) Agua destilada.
- d) Papel filtro.
- e) Balanza analítica con aproximación de 0.001 g. Cuando se pruebe una muestra mayor que 3 g, puede utilizarse una balanza con aproximación de 0.01 g.
- f) Tubos de ensayo apropiados al tamaño de la muestra, con tapones.
- g) Ganchos.

7.13.9.3 Procedimiento.

Se toma una muestra de elastómero a probar, se coloca en un gancho de alambre delgado y se determina la masa en el aire (*P*₁) en la balanza analítica. La determinación de las masas debe realizarse con aproximación al miligramo o en su caso al centígramo. A continuación, se sumerge en el recipiente con agua destilada y se determina la masa (*P*₂). Después de la determinación de la masa, la muestra se seca con un papel filtro y se introduce en 100 ml de n-hexano por un tiempo de 70 h a temperatura ambiente en un recipiente cerrado. Al final de ese tiempo, se saca la muestra e inmediatamente se seca con un papel filtro y se determina la masa en el aire (*P*₃). Esta determinación de masa debe realizarse a los 30 s después de

haberse extraído del n-hexano. Inmediatamente después se enjuaga con alcohol etílico y agua destilada, se sumerge en un recipiente con agua destilada y se determina la masa (P_4). Se saca del agua y se deja reposar a temperatura ambiente por un tiempo de 72 h y al final se determina la masa en el aire (P_5). Esta última determinación de masa (P_5) puede realizarse también de la forma siguiente: al sacarse del agua la muestra después de haberse efectuado la pesada (P_4), se introduce en un horno de circulación de aire a una temperatura de $343.15 \text{ K} \pm 2 \text{ K}$ ($70 \text{ °C} \pm 2 \text{ °C}$) y por un tiempo de 2 h. Al término de ese periodo, se saca del horno y se deja reposar hasta que la muestra adquiera la temperatura ambiente. Este tiempo de enfriamiento no debe ser menor de 1 h y no mayor que 2 h. Después del proceso de enfriado a la muestra se le determina la masa en el aire (P_5).

7.13.9.4 Cálculos.

7.13.9.4.1 Fórmula 3, para calcular el porcentaje de variación de volumen.

$$\% \text{ variación de volumen} = \frac{(P_3 - P_4) - (P_1 - P_2)}{(P_1 - P_2)} \times 100$$

Fórmula 3

En donde:

P_1 es la masa de la muestra en el aire, en mg o en cg.

P_2 es la masa de la muestra en agua destilada, en mg o en cg.

P_3 es la masa de la muestra en el aire después de la inmersión en n-hexano, en mg o en cg.

P_4 es la masa en el agua destilada después de la inmersión en n-hexano, en mg o en cg.

7.13.9.4.2 Fórmula 4, para calcular el porcentaje de la pérdida de masa.

$$\% \text{ variación de volumen} = \frac{(P_1 - P_5)}{(P_1)} \times 100$$

Fórmula 4

En donde:

P_1 es la masa de la muestra en el aire, en mg o en cg.

P_5 es la masa de la muestra en el aire después de sacarse del agua y dejarse reposar el tiempo requerido, en mg o en cg.

7.13.9.5 Expresión de resultados.

Al final de la prueba, la muestra no debe presentar:

- a) Huellas visibles de deterioro.
- b) Aumento en volumen mayor que 25%.
- c) Disminución en volumen mayor que 1%.
- d) Pérdida en masa mayor que 10%.

En caso de no cumplir con los resultados anteriores debe tomarse un nuevo espécimen, el cual debe sumergirse en n-hexano por 70 h; después se retira, se escurre y se deja secar a temperatura ambiente por 1 h y posteriormente debe cumplir con lo indicado en el numeral 7.13.2.

7.13.10 Informe de resultados.

El informe de resultados debe contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Identificación del laboratorio de pruebas.
- II. Responsable del laboratorio.
- III. Identificación del equipo.
- IV. Reactivos utilizados para la prueba.
- V. Temperatura ambiente durante la prueba.
- VI. Duración de la prueba en h.
- VII. Resultados obtenidos de las pruebas.

VIII. Comentarios y observaciones sobre los resultados, en caso de que existan.

IX. Fecha(s) de realización de las pruebas.

X. Fecha de emisión.

XI. Fecha de vigencia.

XII. Identificación del producto (nombre, marca, modelo, número de serie, fotografías, especificaciones de marcado, etc.).

8. Marcado e información comercial

8.1 Identificación del producto.

El producto objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana debe contar con una o más etiquetas fijas en lugar visible que proporcionen la información necesaria para su operación. Además, debe llevar una placa o etiqueta de identificación fija en forma permanente, ya sea adherida, remachada o atornillada al cuerpo exterior, en un lugar visible y preferentemente de un material resistente a la oxidación. La placa o etiqueta debe contener como mínimo la información siguiente en el idioma español:

- a) Nombre y dirección del fabricante, importador o comercializador.
- b) Marca, modelo y número de serie (número específico que identifica un solo aparato).
- c) Tipo de calentador (almacenamiento, rápida recuperación o instantáneo).
- d) Tipo de gas (L.P. o Natural, según su diseño).
- e) Presión normal de alimentación del gas: para Gas L.P. 2.74 kPa (279.4 kgf/m²) y para Gas Natural 1.74 kPa (179.47 kgf/m²).
- f) Capacidad volumétrica expresada en litros para los calentadores para agua tipo almacenamiento o capacidad de calentamiento en L/min con ΔT mínimo de 298.15 K (25 °C) para los calentadores para agua de paso tipo rápida recuperación y los de agua de paso tipo instantáneos.
- g) Tiempo máximo de recuperación expresado en minutos para los calentadores para agua tipo almacenamiento.
- h) Presión máxima de trabajo específica para el tipo de calentador.
- i) La leyenda que identifique al país de origen del producto, por ejemplo "Producto de ...", "Hecho en ...", "Manufacturado en ...", "Producido en ...", u otros análogos.
- j) Carga térmica en kW.
- k) Presión hidrostática mínima requerida para la apertura del control para suministro de gas en MPa para los calentadores para agua de paso tipo instantáneos.
- l) Contraseña oficial de certificación, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-106-SCFI-2000.
- m) Mes y año de fabricación del calentador para agua.

Esta información en forma total o parcial podrá incluirse en el envase, empaque o embalaje del producto.

8.2 Operación del calentador.

En la placa o etiqueta de identificación o en una etiqueta por separado colocada en un lugar visible, se deben indicar las instrucciones de operación del calentador.

8.3 Instalación del calentador.

En una placa o etiqueta colocada en un lugar visible por separado o en un manual. Se deben especificar las características mínimas necesarias para una correcta instalación y funcionamiento, además debe incluirse el siguiente texto:

- Sistema abierto (por medio de tinaco) para alimentación de agua al calentador: Se debe instalar en la salida de agua caliente un jarro de aire.
- Sistema cerrado para alimentación de agua al calentador: Se debe instalar en la salida de agua caliente una válvula de alivio calibrada a lo que especifique el fabricante del calentador.
- La presión de alimentación de gas debe estar regulada de acuerdo al tipo de combustible que se utilice: Gas L.P. a 2.74 kPa (279.4 kgf/m²) y Gas Natural a 1.76 kPa (179.47 kgf/m²).
- Incluir la leyenda que en esencia indique lo siguiente: No instale el calentador en lugares cerrados, mal ventilados o cercanos a material inflamable.

- Incluir la leyenda que en esencia indique: En el caso de que el calentador requiera un ducto para la correcta extracción de los gases de combustión, éste debe ser exclusivo para la salida de los gases del calentador.

8.4 Garantía del producto.

Todo calentador debe contar con una póliza de garantía, donde se indique como mínimo lo siguiente: nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal del fabricante, importador o comercializado, identificación del producto, duración de la garantía, conceptos que cubre la garantía, así como las limitaciones o excepciones, lugares donde puede hacerse efectiva la garantía. Para reclamar la garantía el usuario debe presentar la póliza de garantía y el comprobante de compra. Dicha información deber ser en idioma español.

8.5 Dispositivo para drenado.

Para los calentadores que lo requieran, en una etiqueta colocada próxima al drenado se indicará la instrucción de drenar el depósito como mínimo cada dos meses.

8.6 Protección catódica.

En caso de que el calentador cuente con protección catódica, deberá indicarlo en una placa o etiqueta colocada en un lugar visible, además de la leyenda "La protección catódica alarga la vida del calentador".

9. Protección del producto.

Todo calentador para agua de uso doméstico y/o comercial que utiliza como combustible Gas L.P. o Gas Natural, debe estar protegido para evitar daños durante su manejo y transporte.

10. PEC

La evaluación de la conformidad de los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural sujetos a la observancia del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana será realizada en términos de este PEC por la DGGLP de la Secretaría de Energía y, en su caso, por organismos de certificación acreditados y aprobados en dicha normatividad, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

10.1 Para efectos de este PEC, se entenderá por:

10.1.1 Certificado de la conformidad.

Documento mediante el cual la DGGLP o el organismo de certificación correspondiente hacen constar que los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural materia de la presente Norma cumplen con la totalidad de las especificaciones establecidas en el mismo.

10.1.2 Certificado del sistema de gestión de la calidad.

Documento que otorga un organismo de certificación de sistemas de gestión de la calidad establecido en términos de la Ley, a efecto de hacer constar ante la DGGLP o el organismo de certificación para producto que el sistema de gestión de la calidad del proceso de fabricación del producto objeto de esta Norma contempla procedimientos de verificación.

10.1.3 DGGLP.

Dirección General de Gas L.P. de la Secretaría de Energía.

10.1.4 Evaluación de la conformidad.

Determinación del grado de cumplimiento con la presente Norma.

10.1.5 Familia de modelos.

Al grupo de modelos de un mismo tipo de productos referidos en la presente Norma en los que las variantes entre sí son de carácter estético o de apariencia, pero conservan las características de diseño y desempeño que aseguran el cumplimiento con el presente documento.

10.1.6 Informe de pruebas.

Documento que emite un laboratorio de pruebas, mediante el cual se presentan los resultados obtenidos de las pruebas realizadas a los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, de conformidad con las especificaciones y métodos de prueba descritos en la presente Norma.

10.1.7 Laboratorio de pruebas.

Persona acreditada y aprobada en términos de la Ley, que cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la referida Ley, para realizar las pruebas descritas en la presente Norma.

10.1.8 Laboratorio de pruebas extranjero.

Aquel que se encuentra fuera del territorio nacional y que cuenta con equipo suficiente y personal técnico calificado para realizar las pruebas descritas en la presente Norma, cuyos informes de resultados son susceptibles de servir como referencia para determinar el apego a las especificaciones de dicha normatividad.

10.1.9 Ley.

A la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

10.1.10 Norma.

Al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SESH-2011.

10.1.11 Organismo de certificación.

Persona moral acreditada y aprobada en la presente Norma conforme a la Ley, que tiene por objeto realizar funciones de certificación de la conformidad de los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.

10.1.12 Organismo de certificación de sistemas de gestión de la calidad.

Persona moral acreditada y aprobada conforme a la Ley, que tenga por objeto realizar funciones de certificación de sistemas de gestión de la calidad de la línea de producción de los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, y tenga los procedimientos de seguimiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

10.1.13 Verificación.

Constatación ocular y comprobación mediante muestreo, medición, pruebas o revisión de documentos que se realiza para evaluar la conformidad con la presente Norma, en un momento determinado.

10.2 Procedimiento.

El presente procedimiento es aplicable a los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, materia de esta Norma, de fabricación nacional o extranjera, que se pretendan comercializar en territorio nacional.

10.2.1 El cumplimiento de las especificaciones descritas en la presente Norma debe hacerse constar mediante certificado de la conformidad, emitido a partir de la evaluación de la conformidad que se realice a los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural. Dicho certificado podrá obtenerse de la DGGLP en términos de lo dispuesto en el numeral 10.2.3 inciso a), o en su caso, de un organismo de certificación conforme al inciso b) de dicho numeral.

Los procedimientos de certificación de la conformidad que instrumenten los organismos de certificación con motivo de la presente Norma, estarán sujetos a la aprobación de la DGGLP.

10.2.2 El certificado de la conformidad a que se refiere el numeral anterior debe emitirse por cada modelo de calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, de acuerdo a la clasificación señalada en el numeral 4, y podrá incluir una familia de modelos a que se refieren los numerales 4.1.1, 4.1.2 ó 4.1.3.

Para efectos de certificación inicial se tendrá que enviar a pruebas de laboratorio el o los modelos más representativos de la familia propuesta.

En caso de que algún modelo cuente adicionalmente con características diferentes, dicho modelo también será enviado a pruebas de laboratorio.

Cualquier controversia en la clasificación de familia de productos será resuelta por la DGGLP.

El número de modelos que pertenezcan a una familia, para ser certificada, no está restringido, siempre y cuando cumplan con cada uno de los criterios aplicables e indicados anteriormente.

10.2.3 Para obtener el certificado de la conformidad de los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, se estará a lo siguiente:

- a) Para obtener el certificado de la conformidad por parte de la DGGLP, el interesado deberá cumplir con los requisitos que establece el Registro Federal de Trámites y Servicios, en lo correspondiente al Trámite SENER-01-021. Para tal efecto deberá cumplir con las especificaciones señaladas en la presente Norma incluyendo los planos y especificaciones técnicas y eléctricas del modelo o de la familia de modelos de calentador para agua de uso doméstico y/o comercial que utiliza como combustible Gas L.P. o Gas Natural, según corresponda. En dichas especificaciones se debe incluir la descripción y comprobación de la totalidad de los requisitos técnicos requeridos de acuerdo a su clasificación, incluyendo certificados, lista de partes y componentes, diagramas eléctricos, instructivos de operación y de instalación, memorias técnicas, fotografías, control de temperatura, descripción de materiales, especificaciones del proceso de fabricación, propiedades, evidencia de información comercial y demás documentación que avale el cumplimiento con las especificaciones carentes de procedimiento técnico. En lo referente al informe de resultados de las pruebas aplicables al producto correspondiente, éste debe presentarse en original. Dicho informe de pruebas debe tener una vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión. El directorio de laboratorios de pruebas puede ser consultado en la página web de la Secretaría de Energía, vía Internet, en la dirección: www.energia.gob.mx.
- b) Para obtener el certificado de la conformidad por parte de los organismos de certificación, el interesado deberá contactar directamente a dichos organismos y cumplir con los requisitos correspondientes en los términos de los procedimientos de certificación de la conformidad señalados en el artículo 80 fracción III de la Ley y en el numeral 10.2.1 de la presente Norma.
- c) Para obtener el certificado del sistema de gestión de la calidad, el interesado deberá contactar directamente a los organismos de certificación de sistemas de gestión de la calidad.

10.2.4 Los certificados de la conformidad son intransferibles y se otorgarán al fabricante nacional, importador o comercializador de los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, que los soliciten, previo cumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral 10.2.2 del presente PEC.

10.2.5 Procedimientos y tipos de certificación.

Los procedimientos para la certificación y verificación de la presente Norma serán conforme a las siguientes modalidades:

- I. Certificación con verificación y seguimiento, mediante pruebas periódicas.
- II. Certificación con verificación y seguimiento, mediante el sistema de gestión de la calidad de la línea de producción.
- III. Certificación por lote.

La certificación por lote será posible siempre y cuando haya una identificación única por cada modelo de producto que conforme dicho lote. Para la certificación por lote, es necesario realizar un muestreo previo para seleccionar la muestra de producto que será enviada a pruebas de laboratorio.

10.2.6 La vigencia de los certificados de la conformidad será la que a continuación se describe y estará sujeta al cumplimiento en todo momento de las especificaciones y disposiciones señaladas en la presente Norma:

- I. Un año a partir de la fecha de su emisión, para los certificados con verificación y en su caso seguimiento, mediante pruebas periódicas.
- II. Tres años a partir de la fecha de emisión, para los certificados con verificación y en su caso seguimiento, mediante el sistema de gestión de la calidad.
- III. Los certificados por lote sólo amparan la cantidad de especímenes que se fabriquen, comercialicen, importen o exporten con base en dichos certificados, por lo que carecerán de vigencia.

Las vigencias a que se refiere este artículo están sujetas al resultado de la verificación y en su caso, del seguimiento correspondiente, en los términos establecidos en el numeral 10.4.

Las ampliaciones de titularidad de los certificados expedidos, tendrán como fecha de vencimiento la misma que la indicada en los certificados que dieron origen a éstos.

Los certificados podrán ser cancelados de inmediato a petición del fabricante, importador o comercializador que solicitó su ampliación. Cuando sea cancelado un certificado, las ampliaciones de los certificados y/o titularidad, según corresponda, serán igualmente canceladas. La vigencia de los certificados quedará sujeta al resultado de las verificaciones y en su caso del seguimiento correspondiente, y a la evaluación del producto muestreado, conforme a lo dispuesto en este numeral y al numeral 10.4.

10.3 Producción.

Las personas físicas o morales que cuenten con certificado de la conformidad de calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural deben conservar los registros e informes de resultados de las pruebas referidas en los numerales 5 y 7.

10.4 Verificación y seguimiento.

Los actos de verificación que se requieran llevar a cabo para evaluar la conformidad de los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, estarán a cargo de la DGGLP o los organismos de certificación correspondientes y serán realizados en términos de la Ley. Dichos actos podrán ser mediante inspección visual y documental, mediante muestreo y realización de pruebas en términos de lo dispuesto en los numerales 7 y 11. Las espreas de los quemadores del calentador para agua de uso doméstico y/o comercial que utiliza como combustible Gas L.P. o Gas Natural, pueden ser cambiadas de acuerdo a las especificaciones del fabricante, dependiendo de la altitud donde se vayan a realizar las pruebas de laboratorio.

Los actos referidos en el párrafo anterior podrán realizarse en los lugares de fabricación, almacenaje, comercialización y/o venta de los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, según corresponda, que se encuentren dentro del territorio nacional.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 91 de la Ley, los gastos que se originen por las verificaciones requeridas para llevar a cabo la evaluación de la conformidad con la presente Norma, serán a cargo de la persona a quien se efectúen dichas verificaciones.

Las verificaciones de seguimiento serán realizadas por la DGGLP o el organismo de certificación y se programarán de común acuerdo con el titular de dicho certificado. La periodicidad de estas verificaciones será de dos veces al año para la certificación con verificación mediante pruebas periódicas al producto y una vez al año para la certificación con verificación mediante el sistema de gestión de la calidad de línea de producción.

Para los certificados emitidos en la modalidad III, certificación por lote, no aplica verificación de seguimiento.

En el caso de certificados de la conformidad emitidos por la DGGLP, las verificaciones de vigilancia serán realizadas por la DGGLP con base en denuncias recibidas o como medida preventiva a posibles violaciones a la Ley, el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo y la presente Norma, pudiendo auxiliarse de los laboratorios de pruebas y organismos de certificación.

Para fines de certificación y cuando en la verificación se requiera de muestreo y pruebas al producto, para la selección de la muestra, se aplicará el siguiente método:

- I. Para cualquiera de las familias de modelos de los productos materia de esta Norma, la muestra estará constituida conforme al numeral 11 de la presente Norma.

El muestreo se realizará en la fábrica o bodega del titular del certificado o directamente en punto de venta. Para el caso de muestreo en punto de venta no se requiere un lote mínimo de especímenes.

- II. La muestra seleccionada en la fábrica se podrá tomar de la línea de producción o del área de producto terminado.

10.4.1 Suspensión y cancelación de certificados de la conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, la DGGLP o los organismos de certificación correspondientes podrán suspender o cancelar certificados de la conformidad en los casos en que se evidencie incumplimiento con las especificaciones establecidas en la presente Norma.

10.4.2 Cuando del resultado de la verificación se determine incumplimiento con la presente Norma o cuando dicha verificación no pueda llevarse a cabo en tres ocasiones sucesivas por causa imputable al titular del certificado de la conformidad, el organismo de certificación para producto dará aviso inmediato a la DGGLP y al titular, de la suspensión o cancelación del certificado de la conformidad, sin perjuicio de las sanciones que procedan.

10.5 Los organismos de certificación deben informar permanentemente a la DGGLP sobre los certificados de la conformidad que hayan otorgado, suspendido y/o cancelado.

10.6 Los resultados del informe de pruebas y de las verificaciones que se practiquen a los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural materia de esta Norma, serán tomados en cuenta por la DGGLP o por los organismos de certificación para producto, para efectos de suspender, cancelar y/o extender la vigencia del certificado de la conformidad correspondiente.

10.7 En caso de pérdida o suspensión de la vigencia del certificado de sistema de calidad, el titular del certificado de la conformidad debe dar aviso inmediato a la DGGLP o al organismo de certificación según corresponda.

En el caso de pérdida del certificado de sistema de calidad, el certificado de la conformidad quedará suspendido definitivamente a partir de la fecha de terminación de la auditoría realizada por el organismo de certificación para sistema de gestión de la calidad.

Los organismos de certificación para producto notificarán de inmediato a la DGGLP para los efectos a que hubiere lugar.

En caso de suspensión de la vigencia del certificado de sistema de calidad, el certificado de la conformidad quedará suspendido por un periodo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de terminación de la auditoría realizada por el organismo de certificación para sistema de gestión de la calidad. Si dentro del término anteriormente señalado se restablece la vigencia del certificado del sistema de calidad, la vigencia del certificado de la conformidad se restablecerá hasta la fecha para la que originalmente fue otorgado. En caso contrario, dicho certificado queda automáticamente cancelado y los organismos de certificación para producto notificarán de inmediato a la DGGLP para los efectos a que hubiere lugar.

En ambos casos, el titular del certificado de la conformidad cancelado podrá solicitar la modalidad de certificación de la conformidad con verificación mediante pruebas periódicas a producto.

11. Muestreo

El muestreo se llevará a cabo usando el método aleatorio simple y de acuerdo a lo establecido en el PEC a que se refiere el numeral 10.

12. Vigilancia

La vigilancia del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana está a cargo de la Secretaría de Energía y la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus respectivas atribuciones.

13. Sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana será sancionado por la Secretaría de Energía de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de lo que en el ámbito de sus atribuciones corresponda a la Procuraduría Federal del Consumidor en los términos de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

14. Bibliografía

Norma Mexicana NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas. DOF 31-X-1977.

ANSI Z21.10.1-2004 / CSA 4.1-2004, Gas water heaters.

15. Concordancia con normas internacionales

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana no es equivalente con alguna norma internacional por no existir esta última al momento de elaborarla.

TRANSITORIOS

Primero. Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 90 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. A la entrada en vigor de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se cancelará y sustituirá la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SEDG-2003, Calentadores para agua que utilizan como combustible gas L.P. o natural, de uso doméstico y comercial. Requisitos de seguridad, métodos de prueba y marcado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2003.

Tercero. Los certificados de la conformidad vigentes respecto de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SEDG-2003, Calentadores para agua que utilizan como combustible gas L.P. o natural, de uso doméstico y comercial. Requisitos de seguridad, métodos de prueba y marcado, que hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, continuarán vigentes hasta que concluya su término. No obstante, la vigencia de tales certificados no podrá exceder la señalada en el Procedimiento para la evaluación de la conformidad de dicha Norma Oficial Mexicana.

Cuarto. El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana no será aplicable a los calentadores para agua de uso doméstico y/o comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural, que hayan sido fabricados con anterioridad a su entrada en vigor, por lo que podrán comercializarse sin requisito adicional alguno hasta agotar el inventario del producto.

México, D.F., a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil once.- El Presidente Suplente del Comité Consultivo Nacional de Normalización en Materia de Hidrocarburos, **Luis Felipe Díaz Lazcano**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION**COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS**

ACUERDO por el que se señalan los días del año 2012 en los que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros cerrará sus puertas y suspenderá operaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2012 EN LOS QUE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS CERRARA SUS PUERTAS Y SUSPENDERA OPERACIONES.

LUIS ALBERTO PAZOS DE LA TORRE, Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, fracciones I y V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16 y 26, fracción I, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, y 10 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, la Ley de Instituciones de Crédito y la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros establecen lo relativo a la forma y plazos en que se deben sustanciar los procedimientos de orientación, conciliación, dictaminación, arbitraje, supervisión, registrales y de recursos de revisión aplicables a las instituciones financieras, a las sociedades financieras de objeto múltiple y a los usuarios de servicios financieros;
- II. Que dentro de dichos procedimientos se establecen plazos y términos cuya aplicación corresponde a la CONDUSEF, en los cuales no se deben considerar los días inhábiles, y
- III. Que se consideran días inhábiles, además de los señalados en las leyes respectivas, aquéllos en los cuales tengan vacaciones generales las autoridades, lo cual se debe hacerse del conocimiento del público mediante acuerdo que cada dependencia y entidad expida y publique en el Diario Oficial de la Federación.

He tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2012 EN LOS QUE LA COMISION
NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS
FINANCIEROS CERRARA SUS PUERTAS Y SUSPENDERA OPERACIONES**

PRIMERA.- La CONDUSEF cerrará sus puertas y suspenderá operaciones, además de los días sábados y domingos, los siguientes días del año 2012:

- I. Los comprendidos entre el 1 y el 6 de enero;
- II. El 6 de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El 19 de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 5 y 6 de abril;
- V. El 1 de mayo;
- VI. El 2 de noviembre;
- VII. El 19 de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 12 de diciembre, y
- IX. Los comprendidos entre el 20 y el 31 de diciembre.

SEGUNDA.- La CONDUSEF podrá ordenar el cierre de sus puertas y la suspensión de sus operaciones en días distintos a los señalados en la disposición primera, cuando así lo considere necesario, por tratarse de casos extraordinarios.

TERCERA.- Los días enunciados en la disposición primera se declaran inhábiles para efectos de los procedimientos de orientación, conciliación, dictaminación, arbitraje, supervisión, registrales y de recursos de revisión aplicables a las instituciones financieras, a las sociedades financieras de objeto múltiple y a los usuarios de servicios financieros con motivo de lo previsto en la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, y en la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.

CUARTA.- La CONDUSEF resolverá las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de las presentes disposiciones, así como los casos de excepción que deban reconocerse, y dictará las medidas que para el mismo fin estime pertinentes.

TRANSITORIO

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

Atentamente

México, D.F., a 28 de noviembre de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, **Luis Alberto Pazos De la Torre.-** Rúbrica.

(R.- 330822)

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el **Diario Oficial de la Federación**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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 055/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTERNET		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000119-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB, PARA SUMINISTRAR APLICACIONES QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 2. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN PLATAFORMA WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA EXPLOTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB. SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB. 4. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 5. DESARROLLAR MAPAS TEMÁTICOS VÍA WEB, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CAMBIOS, ZONAS DE INFLUENCIA Y OTROS DATOS ASOCIADOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA DEMARCACIÓN DE LA REPÚBLICA MEXICANA. 6. TRAZAR RUTAS CARTOGRÁFICAS CRÍTICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESPLAZAMIENTO DE UNIDADES MÓVILES DE MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN. 7. VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EN CINTAS DEL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA CENTRAL Y SUS UNIDADES MÓVILES ITINERANTES. 8. ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS RELATIVOS AL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • GEOGRAFÍA. • DISEÑO. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • SISTEMAS Y CALIDAD. • INGENIERÍA. • MATEMÁTICAS – ACTUARIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • ADMINISTRACION PÚBLICA. • GEOGRAFIA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE MEDIOS IMPRESOS		
Código del Puesto	04-712-1-CF21865-0000046-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS PUBLICACIONES A NIVEL NACIONAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ELEMENTOS ESTADÍSTICOS EN LA MEDICIÓN DEL IMPACTO QUE TIENEN EN LA OPINIÓN PÚBLICA. 2. RECABAR DATOS DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE Y PRESENCIA DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES. 3. ESTUDIAR LOS MEDIOS IMPRESOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR SU PARTICIPACIÓN Y TENDENCIAS RESPECTO A LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. 4. ELABORAR ESTADÍSTICAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO MEDIÁTICO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CON LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA RECOMENDAR SOLUCIONES DE MEJORA SOBRE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PÚBLICA. • CIENCIAS POLITICAS. • VIDA POLITICA. • OPINION PUBLICA. 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	

3.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O)		
	04-214-1-CF21866-0000025-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, PARA LLEVAR. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 6. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS. 7. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • SECRETARIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajo en 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 Trabajo en, 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 TrabajoEn.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	7 de diciembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de diciembre al 2 de diciembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 4 de enero de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 2 al 4 de enero de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de enero de 2012.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

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, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 227

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 al 3, 13 fracción II, 21 al 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 al 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, numerales 1 al 22, 28 al 76 y 78 al 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, así como 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:

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:	Subdirector(a) de Control Jurídico																																	
Vacante(s):	1 (Una).																																	
Código:	06-213-1-CFNB001-0000027-E-C-P																																	
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).																																	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro																																	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																	
Perfil y Requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Área 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>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ingeniería Industrial y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Financiero</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Bancario</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería Industrial y Tecnología	Ingeniería Industrial	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 Financiero	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Bancario	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Área de Estudio	Carreras Genéricas																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																	
Ingeniería Industrial y Tecnología	Ingeniería Industrial																																	
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 Financiero																																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Bancario																																
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica																																
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																
Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, 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 de Microsoft Office, Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario Mixto. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. El puesto esta bajo condiciones de estrés.																																	

Funciones Principales: 1. Coadyuvar con la Dirección de Control Jurídica en la regulación de grupos financieros bancarios e instituciones de banca múltiple que hayan sido intervenidos gerencial o administrativamente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o bien Instituciones de Banca Múltiple que reciban apoyos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en términos de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, para verificar que las entidades cumplan con la normatividad aplicable. 2. Coadyuvar en la regulación que realiza la Dirección de Control Jurídico de las Instituciones de Banca Múltiple en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria, para dar seguimiento a las operaciones realizadas por esas Instituciones. 3. Colaborar en la regulación de grupos, Financieros Bancarios e Instituciones de Banca Múltiple que hayan sido intervenidos gerencial o administrativamente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o bien Instituciones de Banca Múltiple que reciban apoyos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en términos de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, para controlar y supervisar las acciones correctivas que realicen estas Instituciones. 4. Coordinar la recopilación de la normatividad aplicable a las materias competencia de la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, así como coadyuvar en las propuestas que la Dirección de Control Jurídico presente a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera respecto a las reformas necesarias a dicha normatividad, para que ésta las atienda en términos de lo establecido por la fracción XVIII del artículo 30 del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Participar en la recopilación de la normativa aplicable a las materias competencia de la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, para que ésta las atienda en términos de lo establecido por la fracción XVIII del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Proponer a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera las reformas necesarias para la aplicación de la normatividad en términos de lo establecido por la fracción XVIII del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Coadyuvar con la Dirección de Control Jurídico, en los procesos de otorgamiento y revocación de las autorizaciones para el establecimiento de oficinas de representación de las Entidades Financieras del Exterior a que se refiere la fracción I del artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de sucursales de bancos extranjeros de primer orden. 8. Coadyuvar en el proceso de autorización para el establecimiento, cambio de ubicación y clausura de agencias, oficinas y sucursales de Instituciones de Banca Múltiple en el Exterior. 9. Coadyuvar con la Dirección de Control Jurídico respecto de la representación de la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en los diversos organismos y Comités Internacionales, para fomentar el sano desarrollo del Sistema Financiero.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Estudios Económicos Contables Internacionales																	
Vacante(s):	1 (Una).																	
Código:	06-311-1-CFOC002-0000149-E-C-A																	
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																	
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN).																	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria																	
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>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Áreas Generales	Carreras Genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales																

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Integrar la documentación de las carpetas a utilizarse durante la negociación de acuerdos, tratados o convenios en materia fiscal internacional. 2. Traducir los acuerdos, convenios y tratados en materia fiscal internacional en las versiones inglés-español para aprobación superior. 3. Elaborar estudios e investigaciones sobre la legislación fiscal de los países con los que se pretenda negociar convenios, acuerdos o tratados en materia fiscal internacional para aprobación superior. 4. Preparar estudios sobre la legislación de otros países y participar en la determinación del efecto recaudatorio que se presentaría al establecer medidas similares en la Legislación Fiscal Mexicana. 5. Realizar estudios comparativos del Sistema Fiscal Mexicano en relación con el de otros países que permitan detectar incongruencias o incompatibilidades, proponiendo soluciones bilaterales o multilaterales al respecto, para aprobación superior. 6. Resumir y sintetizar la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para aprobación superior. 7. Traducir la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para integrar la documentación a discutir en los Foros Fiscales Internacionales.

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.	07 de diciembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de diciembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
	IV. Entrevistas.	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
	V. Determinación.	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo 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: - Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. - 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 - 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 sub etapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y Evaluación de Documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la

	misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPPC, 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.
Etapa 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.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.

3ª Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4ª Temarios, Bibliografías y Guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5ª Aplicación de Etapas de Selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6ª Sistema de Puntuación General.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapa</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>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7ª Publicación de Resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8ª Reserva de los/las Aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsi_stema_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 aún 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 7 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 226**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Energía.																																
Vacante(s):	1 (Una).																																
Código:	06-415-1-CFLC003-0000005-E-C-I.																																
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 MN).																																
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".																																
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><thead><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr></thead><tbody><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>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr></tbody></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><thead><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Finanzas y Seguros</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Evaluación de Proyectos de Inversión</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></tbody></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Áreas Generales	Carreras Genéricas																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																															
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																															
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros																															
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																															
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión																															
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 10%, mínimo aprobatorio 70).																																
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																

Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la etapa de preparación del presupuesto, de acuerdo a las necesidades, se amplía la jornada laboral diaria. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, incluyendo las de los Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (Pidiregas) para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Coordinar el proceso de programación y orientar a la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas para que la determinación de sus actividades y estructuras programáticas, sea congruente con la asignación de gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos, de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, para su correspondiente integración presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Validar la información de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas sobre los resultados del ejercicio presupuestario y de los Pidiregas para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los Recursos Públicos. 6. Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público. 7. Coordinar el análisis y, en su caso el seguimiento a los instrumentos del Plan Nacional de Desarrollo y convenios y bases de desempeño que presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas. 8. Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de solicitudes que presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público, incluyendo los procesos de dictamen, registro y autorización de Pidiregas. 9. Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que fungen como fideicomitentes las Entidades del Sector Energía, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10. Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, para sustentar la opinión requerida. 11. Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de Iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas. 12. Coordinar que se revise, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de opinión que presenten las entidades del sector energía en materia dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas y en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Hacendarios con América Latina										
Vacante(s):	1 (Una).										
Código:	06-215-1-CFMC003-0000085-E-C-J										
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 MN).										
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda										
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>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Áreas Generales	Carreras Genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales										

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Política Económica Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Inglés, Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Formular y coordinar los documentos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que permitan llevar a cabo de manera efectiva la política de la Hacienda Pública en sus relaciones con América Latina. 2. Proponer, coordinar y llevar a cabo las acciones relativas a la política hacendaria en materia de relaciones internacionales con los Países de América Latina y El Caribe y participar en la coordinación del sector financiero nacional en la ejecución de dicha política. 3. Colaborar en la representación de la SHCP en los Foros Internacionales, de Procesos de Integración Económica y de Organismos Económicos y Financieros de América Latina y El Caribe. 4. Diseñar y dirigir las iniciativas de cooperación económica, financiera y técnica bilaterales y regionales con América Latina, con el propósito de fortalecer las relaciones con la región. 5. Proponer mecanismos de cooperación financiera y técnica al exterior y promover la concertación de convenios de cooperación financiera con Países, Organismos de Integración Económica y Organismos Financieros de América Latina y El Caribe, así como llevar a cabo su instrumentación y seguimiento. 6. Participar en la negociación para la reestructuración de adeudos derivados de la cooperación financiera otorgada por el Gobierno Federal a los Países de América Latina y El Caribe. 7. Coordinar y supervisar los documentos para formular la posición de México en los Bancos Regionales de América Latina de su competencia, a efecto de ejercer los derechos corporativos del Gobierno de México y emitir opinión sobre las iniciativas de cooperación en los mismos. 8. Colaborar en la representación de la SHCP en los Bancos Regionales de su competencia. 9. Coordinar la elaboración de documentos que permitan difundir ante la comunidad empresarial las oportunidades de negocios en América Latina y El Caribe. 10. Participar en foros nacionales e internacionales, a efecto de transmitir los mecanismos y organismos financieros que ofrecen oportunidades de negocios en América Latina y El Caribe. 11. Dirigir la realización de estudios en materia hacendaria, así como del estudio y evaluación de la situación económica, monetaria y financiera de América Latina y El Caribe.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programas Regulares
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-CFMC003-0000012-E-C-S
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 MN).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Atención Ciudadana
Conocimientos:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word y Excel. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Analizar y emitir juicios en el ámbito de su competencia sobre el desempeño de Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y de la Secretaría, identificando desviaciones y alcanzar así los objetivos y metas institucionales. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas en lo relativo a la interpretación y aplicación de la normatividad para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad gubernamental de acuerdo con el ámbito de su competencia. 3. Elaborar en el ámbito de su competencia informes ejecutivos como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibidas de las Unidades Administrativas estableciéndose elementos de juicio que permitan una adecuada toma de decisiones. 4. Implementar en el ámbito de su competencia el seguimiento a programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna. 5. Proponer en el ámbito de su competencia planes, programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna. 6. Proponer en el ámbito de su competencia planes, programas y guías de acción para coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Coordinación de Asesores y Oficialía Mayor. 7. Examinar de acuerdo al ámbito de su competencia las políticas, directrices, normas y criterios para proporcionar los servicios apoyo técnico y administrativo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en materia de informática y los demás servicios de carácter administrativo que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Secretaría definir los lineamientos que en estas materias y en la presupuestal deban seguir las Unidades Administrativas de la Secretaría y cerciorarse de su cumplimiento y aplicación, auxiliándose para ello de las Coordinaciones Administrativas. 8. Analizar y evaluar de conformidad con su ámbito de competencia los estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas a cargo de la Oficialía Mayor y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión. 9. Examinar en el ámbito de su competencia las políticas sistemas y procedimientos para la contratación de la obra pública y adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría para contar con instalaciones e inmuebles, muebles y servicios adecuados para sus actividades sustantivas.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Hacendarios con Europa e Inversión Extranjera.																				
Vacante(s):	1 (Una).																				
Código:	06-215-1-CFMC002-0000006-E-C-J.																				
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																				
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).																				
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.																				
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>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td><td>Economía Internacional: Área Europea</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría del Comercio Internacional</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Economía Internacional: Área Europea	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Comercio Internacional
Áreas Generales	Carreras Genéricas																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																				
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																			
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																			
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Economía Internacional: Área Europea																			
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Comercio Internacional																			
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, 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 en Word, Excel, Power Point, Outlook. Idioma: Nivel Experto en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. El ejercicio de las funciones ponen en riesgo al (a) ocupante o a su familia.																				

Funciones Principales: 1. Formular políticas de acción para el fortalecimiento de la relación bilateral de México con los países de Europa, África y Medio Oriente. 2. Desarrollar relaciones bilaterales con funcionarios de los países de la región, tanto en las Embajadas ubicadas en México como en las representaciones de nuestro país en el exterior. 3. Evaluar la participación de México en esa región. 4. Revisar y recomendar, en caso de ser necesario, modificaciones y enmiendas a la Ley de Inversión Extranjera, y en su caso a su Reglamento. 5. Evaluar los proyectos de inversión que se presentan a la SHCP, en particular en materia financiera, a través de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. 6. Representar a la SHCP en las reuniones de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (CNIE). 7. Asesorar, comunicar, distribuir y facilitar la comunicación y documentos de trabajo entre la SHCP y el Sector Hacendario Financiero Mexicano con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). 8. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la SHCP y del Sector Hacendario Financiero Mexicano en las reuniones de la OCDE. 9. Formular la participación de la SHCP en los diferentes Comités de carácter Económico-Financiero dentro de la OCDE. 10. Estudiar, evaluar y formular comentarios para los estudios y análisis que son requeridos dentro de la relación bilateral de México con la región. 11. Representar a la SHCP en las reuniones de coordinación a nivel Intersecretarial para preparar la postura de México en el Plano Internacional. 12. Formular lineamientos de política económica internacional para dar cumplimiento a los compromisos de México con el exterior. 13. Representar a la SHCP en las reuniones de estos organismos. 14. Asesorar, comunicar, distribuir y facilitar la comunicación y documentos de trabajo entre la SHCP y el Sector Hacendario Financiero Mexicano con el Banco Europeo para la Reconstrucción y el Desarrollo (BERD). 15. Formular la participación de México en el BERD.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Legislación en Materia de Derechos														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-311-1-CFMB003-0000169-E-C-A														
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción Mensual Bruta:	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 MN).														
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria														
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 colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Áreas Generales	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal													
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). Se requiere calculadora para presentar el examen.														
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Períodos especiales de trabajo, con disponibilidad en temporada de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.														

Funciones Principales: 1. Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones para elaborar el Anteproyecto de Reformas, Adiciones o Derogaciones a la Ley Federal de Derechos y de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate. 2. Coordinar la recepción y atención de las propuestas que en materia de derechos realicen las dependencias, a fin de incluirlas o, en su caso, desecharlas, de la instrumentación de la iniciativa correspondiente. 3. Convocar, coordinar y dirigir las reuniones con las diversas dependencias, a fin de discutir las diversas propuestas que presenten con la finalidad de incorporarlas a la Ley Federal de Derechos. 4. Coordinar y turnar para elaboración, los estudios e investigaciones que se realicen derivadas de las diversas consultas que presenten las dependencias, a efecto de que las mismas se resuelvan con estricto apego a la legislación vigente. 5. Coordinar y dirigir las reuniones derivadas de las consultas que presenten las dependencias, con la finalidad de allegarse de mayores elementos de los presentados en las consultas correspondientes, a fin de resolver con estricto apego a las disposiciones y normatividades vigentes. 6. Dirigir y presentar para aprobación superior los dictámenes de diversas iniciativas de leyes, presentadas por el H. Congreso de la Unión, para analizar y dictaminar sus implicaciones en materia fiscal.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Planeación y Mantenimiento
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-CFMB003-0000122-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta:	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 MN).																													
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores																													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																													
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Industrial</td><td>Procesos Industriales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Planeación Estratégica</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>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Empresas de Servicios Públicos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Organización de la Producción</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Procesos Industriales	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Organización de la Producción
Área de Estudio	Carreras Genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																												
Ciencias Económicas	Administración	Administración																												
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Procesos Industriales																												
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Planeación Estratégica																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																												
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Organización de la Producción																												
Conocimientos:	Artes Gráficas, 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 Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																													
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																													
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																													
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																													
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.																													

Funciones Principales: 1. Determinar la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, técnicos materiales y de información para la planificación y elaboración de los programas de producción, que permitan su máximo aprovechamiento. 2. Delimitar en conjunto con la Dirección de Producción los tiempos para la elaboración de los impresos solicitados, de acuerdo a las condiciones disponibles. 3. Acordar con la Dirección de Producción los mecanismos de revisión y control de la producción. 4. Vigilar que el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo se realice con apego al calendario establecido. 5. Determinar con la Dirección de Producción los procedimientos para atender las necesidades de mantenimiento correctivo, procurando no interrumpir la producción. 6. Cumplir con los Lineamientos y la Normatividad vigentes en la elaboración de las requisiciones para la adquisición de refacciones y materias primas. 7. Implantar, sujeto a la aprobación de la Dirección General Adjunta de Producción y Mantenimiento la implantación de modificaciones a los métodos de trabajo y apoyar a la Dirección de Producción en la etapa de instrumentación de cambios. 8. Elaborar proyectos para la adquisición de nuevos equipos, así como coordinar la instalación y puesta en operación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Movimientos Presupuestarios Servicios Personales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNC003-0000168-E-C-I

Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																												
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).																												
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.																												
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																												
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><thead><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></tbody></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><thead><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Distribución</td></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>Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr></tbody></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Distribución	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Áreas Generales	Carreras Genéricas																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																											
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Distribución																											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes																											
Ciencias Económicas	Administración	Administración																											
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																											
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																												
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																												

Funciones Principales: 1. Verificar que el dictamen elaborado por los Jefes de Departamento del Área con relación a las adecuaciones presupuestarias, esté debidamente motivado y fundamentado en los instrumentos normativos presupuestales (Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, oficios, lineamientos y otros), con el propósito de que con el perfil de revisor, darles continuidad o rechazar la adecuación presupuestaria. 2. Asesorar en el ámbito de los instrumentos normativos a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten en el caso de que se rechace la adecuación presupuestaria. 3. Dictaminar los oficios de respuesta con relación a las solicitudes de validación y registro presupuestario de los Programas Anuales de Servicios Profesionales por Honorarios 2005. 4. Analizar las solicitudes de viabilidad presupuestal en cuanto a movimientos presupuestarios en servicios personales como: renivelaciones salariales, transferencia y conversiones de plazas, que involucren partidas de gasto restringidas o fuente de financiamiento que ocasionen incremento en el presupuesto regularizable de servicios personales, de conformidad a la normatividad presupuestaria vigente. 5. Elaborar el dictamen de la solicitud para la autorización de creación de plazas para el ejercicio presupuestal. 6. Analizar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con relación a las medidas de austeridad y de racionalidad, tales como el congelamiento de plazas y la concentración de las plazas vacantes y sus recursos asociados. 7. Elaborar propuestas o reportes para toma de decisiones, o en su caso, la elaboración de oficios de respuesta a los planteamientos que se hagan sobre este particular. 8. Orientar de forma escrita o telefónica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

que así lo requieran. **9.** Elaborar cuadros estadísticos haciendo uso de los sistemas: MAP, PIPP y SII e información existente en el área para la toma de decisiones. **10.** Participar en la elaboración de la normatividad en materia de servicios personales (Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, oficios circulares, remanentes de paquete salarial, política salarial, lineamientos, etc.).

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Cultura.																						
Vacante(s):	1 (Una).																						
Código:	06-416-1-CFNC003-0000063-E-C-I																						
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																						
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).																						
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".																						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																						
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Áreas Generales	Carreras Genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																					
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																					
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																						
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																						
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																						
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																						
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																						

Funciones Principales: **1.** Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **5.** Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **6.** Validar las

propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **7.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **8.** Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **9.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **10.** Validar las propuestas de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Procesos e Informes Presupuestarios.																											
Vacante(s):	1 (Una).																											
Código:	06-411-1-CFNC002-0000160-E-C-I																											
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																											
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).																											
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.																											
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																											
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Apoyo Logístico</td></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>Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Áreas Generales	Carreras Genéricas																											
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																											
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																										
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico																										
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																										
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes																										
Ciencias Económicas	Administración	Administración																										
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																											
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																											
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																											
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																											
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																											
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.																											

Funciones Principales: 1. Facilitar la información presupuestaria en formatos ejecutivos y analíticos para la toma de decisiones de las instancias superiores conforme a requerimientos específicos. 2. Administrar los sistemas de control presupuestario en cuanto a los horarios de operación de los usuarios y la actualización de los códigos normativos conforme a las solicitudes de las áreas responsables de la misma. 3. Estudiar las bases de datos de los sistemas de control presupuestario para la explotación de información. 4. Crear bases de datos con la información presupuestaria. 5. Administrar las bases de datos para mantener actualizada la información contenida en ellas. 6. Generar reportes ejecutivos y analíticos de las bases de datos no sistematizadas, para la toma de decisiones. 7. Realizar las gestiones necesarias para contar con el apoyo informático necesario para la integración, impresión y generación de los archivos relacionados con la integración del Tomo I "Exposición de Motivos" del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias 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. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el 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.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar a los aspirantes en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos por ellos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; por lo que de no presentarse o acreditarse su existencia y/o autenticidad en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al/la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de diciembre de 2011
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 07 al 20 de diciembre de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
Revisión Documental	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012
Determinación	Del 21 de diciembre de 2011 al 05 de marzo de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/10/rh_guia_ingreso2010.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no** procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al /la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

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 los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. , en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Los datos personales de los/las 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-031-2011**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Inspector de Intermediarios Financieros Especializados		Consecutivo 2693
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de cada una de ellas. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Auditoría o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office e Internet: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2027
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.
- 2.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o, en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.
- 3.- Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios.
- 4.- Planear y elaborar el programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores, el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.
- 5.- Coordinar o, en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable.
- 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACRO, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.
- 7.- Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.
- 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y, en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.

- 9.-** Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.
- 10.-** Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.
- 11.-** Realizar el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.
- 12.-** Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada.
- 13.-** Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.
- 14.-** Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
- 15.-** Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad, Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio	

3) Nombre de la plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2177
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o, en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3.- Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios. 4.- Planear y elaborar el programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores, el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5.- Coordinar o, en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable. 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACRO, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7.- Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y, en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9.- Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10.- Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11.- Realizar el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada. 13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades. 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Relaciones comerciales, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad, Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2203
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.
- 2.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o, en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.
- 3.- Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios.
- 4.- Planear y elaborar el programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores, el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.
- 5.- Coordinar o, en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable.
- 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACRO, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.
- 7.- Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.
- 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y, en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
- 9.- Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.
- 10.- Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.
- 11.- Realizar el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.
- 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada.
- 13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.
- 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
- 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2187
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Mecánica, Eléctrica y electrónica o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Conocimiento de Metodologías de calificación de riesgo de crédito Paquetería; Word y Excel: Avanzado; PowerPoint, Outlook, Internet y bases de datos IDEA: Básico; Acces: Intermedio Redacción y Ortografía: Intermedio	

6) Nombre de la plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2574, 2575, 2576, 2195 y 3022
Número de vacantes	Cinco	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y Excel: Avanzado; PowerPoint, Outlook, Internet y bases de datos IDEA: Básico; Acces: Intermedio Redacción y Ortografía: Intermedio

7) Nombre de la plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2206
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 3005
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Revisar la información que forma parte de las investigaciones que se llevan a cabo en la dirección general de supervisión de mercados sobre presuntas violaciones a la legislación aplicable.
- 2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento.
- 3.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de emplazamiento correspondientes.
- 4.- Analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción.
- 5.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de opinión técnica correspondientes.
- 6.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de las direcciones generales de supervisión de mercados y de emisiones bursátiles, para dotar de seguridad jurídica al supervisado.
- 7.- Apoyar en la investigación y análisis de situaciones jurídicas determinadas que son competencia de la dirección general de supervisión de mercados y de la dirección general de emisiones bursátiles, con el fin de que se observe en cada caso la legislación aplicable.
- 8.- Revisar las solicitudes y documentación presentada a fin de verificar su apego a la normatividad.
- 9.- Elaborar el dictamen legal o el memorándum correspondiente con las observaciones a la solicitud y documentación presentada.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Conocimiento de Derecho Mercantil Redacción y Ortografía: Avanzado Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio

9) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2915
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
- 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
- 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.
- 8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

- 10.-** Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 11.-** Formular las propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.
- 12.-** Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 13.-** Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 14.-** Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 15.-** Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 16.-** Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 17.-** Apoyar las actividades de los Directores de Área, Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.-** Apoyar a los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Matemáticas Área de Experiencia requerida: Análisis Numérico Área General: Ciencia Política Área de Experiencia requerida: Administración Pública Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera

	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Windows e Internet: Básico Tres años en Mercado de Valores

10) Nombre de la plaza	Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2370 y 2374
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Desarrollar procesos internos de validación y explotación de la información enviada por las instituciones de crédito sobre los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para validar que dicha información cumpla con los requerimientos solicitados en la normatividad vigente aplicable.
- 2.- Analizar la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en la normatividad vigente para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.
- 3.- Realizar los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores de la Banca, con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 4.- Elaborar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la normatividad vigente, a fin de favorecer el estricto apego a dichas disposiciones.
- 5.- Elaborar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que les es aplicable.
- 6.- Revisar los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 7.- Elaborar los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 8.- Preparar la información solicitada, para contribuir con la realización de la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 9.- Contribuir con la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.
- 10.- Analizar las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca para dar una respuesta a las mismas.
- 11.- Proporcionar la información soporte para poder apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y al Banco de México en la elaboración de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.
- 12.- Integrar la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint: Intermedio

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.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos(as) 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares 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 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.

	6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos 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 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) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	7/12/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/12/2011 al 30/12/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/12/2011 al 30/12/2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 2/01/2012 al 4/01/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 25/01/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 7/02/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 17/02/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/02/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 1/03/2012

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o, en caso, de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																
5a. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores 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, publicado el 29 de agosto de 2011, 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 quince 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Inspector de Uniones de Crédito 2027, 2177 y 2203</td><td>80</td></tr> <tr> <td>-Inspector de Intermediarios Financieros Especializados 2693</td><td>70</td></tr> <tr> <td>-Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2187, 2574, 2575, 2576, 2195 y 3022</td><td></td></tr> <tr> <td>-Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2206</td><td></td></tr> <tr> <td>-Especialista de Emisiones Bursátiles 2915</td><td></td></tr> <tr> <td>-Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2370 y 2374</td><td></td></tr> <tr> <td>-Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles 3005</td><td>65</td></tr> </tbody> </table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	-Inspector de Uniones de Crédito 2027, 2177 y 2203	80	-Inspector de Intermediarios Financieros Especializados 2693	70	-Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2187, 2574, 2575, 2576, 2195 y 3022		-Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2206		-Especialista de Emisiones Bursátiles 2915		-Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2370 y 2374		-Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles 3005	65
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																
-Inspector de Uniones de Crédito 2027, 2177 y 2203	80																
-Inspector de Intermediarios Financieros Especializados 2693	70																
-Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2187, 2574, 2575, 2576, 2195 y 3022																	
-Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2206																	
-Especialista de Emisiones Bursátiles 2915																	
-Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2370 y 2374																	
-Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles 3005	65																

- 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.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en 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 el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

- 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.

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.

Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, 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 continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																	
Etapas de determinación	Se considerarán 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. 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El 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 <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																
	Jefe de Departamento	30 puntos																
	Subdirector de Area	20 puntos																
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																
	Jefe de Departamento	10 puntos																
	Subdirector de Area	10 puntos																

	<table><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>10 puntos 20 puntos 30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos								
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos								
Entrevistas	Todos	30 puntos								
7a. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .									
8a. Reserva De candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores, 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.									
10a. Cancelación de concurso	En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.									
11a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.									
12a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.									
13a. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 3 Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.									

14a. 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 9:00 y 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento administrativo.
15a. Procedimiento para la reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • 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 petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste 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 7 de diciembre de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE
ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA
COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES**

No. CNBV-032-2011

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 199, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 240, 241, 242 y 243 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 el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

1. Denominación del puesto		Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	
Código de puesto		06-B00-2-CFOC001-0002256-E-C-U	
Rama de cargo del puesto		U: Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades	
Rango del puesto vacante		Jefe de Departamento	
Remuneración bruta mensual		\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos treinta centavos)	
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.			
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			
3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.			
4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.			
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.			
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.			
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

- 9.-** Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.-** Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.-** Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.
- 12.-** Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de TrabajaEn. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia: Estadística o Probabilidad.
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellos candidatos que se encuentren en la Reserva de Aspirantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares 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 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.

	5. 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. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos 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 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) candidatos.

4a. Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas o fase	Lugar	Fecha o plazo
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 7 de diciembre de 2011 hasta el 30 de diciembre de 2011
Revisión curricular		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur piso 5; Col. Guadalupe Inn; Deleg. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	Desde el 2 de enero de 2012 hasta el 4 de enero de 2012
*Entrega y Revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur piso 5; Col. Guadalupe Inn; Deleg. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	Hasta el 13 de enero de 2012
*Entrevistas		Hasta el 20 de enero de 2012
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 25 de enero de 2012

* 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.

Etapas de entrevista	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que se entrevistarán será de tres en tres, conforme a lo señalado en el numeral 242 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 el 29 de agosto de 2011, considerando que en el momento en que se elija al candidato ganador, los candidatos que no sean entrevistados, serán calificados con cero para estar en condiciones de registrar los resultados en el sistema RHnet y de calificar a los otros aspirantes para poder nombrar al ganador del concurso. 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)
Etapas de determinación	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

5a. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
6a. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
7a. 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.
8a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
9a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
10a. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
11a. 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

12a. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5, piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
13a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste 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 7 de diciembre de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 57/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-123-1-CFMA001-0000023-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación de impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de Desarrollo Social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		

	14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiere el Delegado y las Unidades Administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados de los convenios de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
Sociología Política			

Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica
Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	No
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de plaza	20-123-1-CFMA001-0000024-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiere el Delegado y las Unidades Administrativas centrales. 4. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 6. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio de gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 8. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizaciones y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		

	11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 12. Establecer en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 13. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de la obra y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 14. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 15. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el cumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 16. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la propuesta de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 17. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 18. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 19. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 20. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 21. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 22. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 23. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa. 24. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.

	25. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de plaza	20-123-1-CF14069-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	- Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las Unidades Administrativas competentes. - Brindar asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que los requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. - Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. - Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. - Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.		

	6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 7. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico relacionado para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 8. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de Administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para los Programas Emergentes de Atención a Desastres. 9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las Subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 10. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los Servidores Públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación

1. 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.
2. 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 psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes 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. 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. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, 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. 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 respecta 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. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

	La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

	En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. 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 previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la: Delegación Baja California Sur: Calzada Agustín Olachea s/n Esq. Boulevard Luis Donaldo Colosio s/n, colonia Residencial Las Garzas, C.P. 23090, La Paz, B.C.S. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), 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. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes y, en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Etapas del concurso

17. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de ponderación					
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

I. Etapa de revisión curricular

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. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el currículum vitae extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 fracción V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 o la ganadora señalada 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,

c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

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.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	7/12/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	7/12/2011 al 21/12/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	7/12/2011 al 21/12/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/01/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 9/01/2012
	Cotejo documental	A partir del 9/01/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/01/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 9/01/2012
	Entrevista	A partir del 9/01/2012
	Determinación	A partir del 9/01/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. 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 SEDESOL, 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. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 58/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de Redes		
Código de plaza	20-413-1-CF52265-0000062-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Administrar y supervisar y operar la infraestructura de telecomunicaciones, en los inmuebles del área metropolitana y delegaciones estatales pertenecientes a la SEDESOL. 2. Planear, desarrollar, implementar, administrar y operar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones. 3. Proponer, impulsar los estudios de factibilidad y proyectos de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones. 4. Supervisar y coordinar el uso de los estándares y lineamientos en materia de la infraestructura de telecomunicaciones, a fin de garantizar los servicios de voz y datos. 5. Apoyo técnico en la elaboración de dictámenes técnicos para las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos de telecomunicaciones y contratación de servicios de telecomunicaciones. 6. Administrar y supervisar los sites de telecomunicaciones de la SEDESOL. 7. Monitorear y evaluar nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones. 8. Asesoría, soporte técnico y capacitación en materia de telecomunicaciones y servicios de voz y datos. 9. Administrar, diseñar, coordinar y supervisar los servicios de voz y datos. 10. Supervisar y verificar los reportes de servicios de voz y datos y video que se da a los servidores públicos de la SEDESOL. 11. Evaluar y ejecutar la documentación que llega a la subdirección a través de Servicios en materia de telecomunicaciones, servicios de voz y datos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica

			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Geotecnia
			Informática Administrativa
			Ingeniería
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Civil
			Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Industrial
			Ingeniería Química
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de la Radio
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología de los Ordenadores

			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología del Espacio
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Electrónica
			Tecnología Energet
			Tecnología Industrial
			Tecnología Médica
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Minera
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Textil
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación	
1. 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.
2. 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 psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes 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. 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. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P.06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, 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. 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 respecta 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. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

	9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. 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 previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), 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. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

14. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Etapas del concurso																	
17. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> </tbody> </table>					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista												
Subdirección de Área	30	10	20	10	30												

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular 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. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 Frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 o la ganadora señalada 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, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. 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.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	7/12/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	7/12/2011 al 21/12/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	7/12/2011 al 21/12/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/01/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 9/01/2012
	Cotejo documental	A partir del 9/01/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/01/2012
	Valoración del mérito	A partir del 9/01/2012
	Entrevista	A partir del 9/01/2012
	Determinación	A partir del 9/01/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. 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 SEDESOL, 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 aquel 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. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria 010-2011 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA002-0000321-E-C-N		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas. 2. Realizar la integración del PANE (Programa Anual de Necesidades) para la programación de las adquisiciones. 3. Elaborar y presentar con oportunidad los informes trimestrales de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar el manejo del almacén. 5. Supervisar el control de entradas y salidas del almacén. 6. Coordinar el levantamiento del inventario físico del almacén. 7. Coordinar y supervisar la actualización de los resguardos internos del activo. 8. Coordinar el levantamiento del inventario físico del activo físico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Carrera Genérica 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100 % Créditos	Carrera Específica 1. Ciencias Administrativas 2. Contador Público 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Gubernamental 5. Administración 6. Relaciones Industriales 7. Derecho 8. Finanzas 9. Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Economía General 4. Contabilidad	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Servicios Públicos 3. Administración de Recursos Materiales 4. Servicio Generales y Mantenimiento 5. Finanzas Públicas 6. Contabilidad Financiera

	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Recursos Materiales 3. Administración de Almacenes e Inventarios 4. Administración de Servicios Generales 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas	No requerido
	Otros	- Excel, Word, PowerPoint y COI – NOI (Básico). - Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No

Nombre del puesto	Analista de Recursos Humanos		
Código de puesto	20-D00-2-CF21865-0000221-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Realizar el pago salarial correspondiente al personal de plaza presupuestal y de honorarios a efecto de que los pagos programados quincenal y mensualmente, así como la respectiva comprobación se lleven a cabo de conformidad a las fechas y plazos establecidos. - Atender las solicitudes de prestaciones sociales y económicas del personal, para asegurar su aplicación por parte de la DGRH de la SEDESOL en los conceptos de percepciones y deducciones correspondientes que garanticen al trabajador la vigencia de éstas. - Integrar el registro y control de asistencia diario, a fin de que la información permita la identificación de los trabajadores acreedores a premios, estímulos y recompensas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Carrera Genérica No Aplica
		Grado de Avance Terminado	Carrera Específica No Aplica
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Experiencia Específica
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
	Evaluaciones de Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal. - Conocimiento en Normatividad en materia de Administración de Recursos Humanos. - Conocimiento en Normatividad en materia de Estructuras y Servicios Personales. - Conocimiento en el Presupuesto de Servicios Personales. - Conocimiento en el Manejo de Nómina, Prestaciones, Relaciones laborales. - Inducción al Sector Desarrollo Social - Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Internet Explorer y PowerPoint (Básico)	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con 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, en específico a la Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): 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.

	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. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. 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. 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. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que, no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con 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, en específico a la Sección VII, numeral 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. 3.- El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Asimismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando solo aquellos casos en los que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del Instituto. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Enlaces Destacados de la dicha página Web.
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (a) 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 (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante,

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto la Sección III, numeral 184, inciso V, 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, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

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, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 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, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva;
- 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 ganador (a) señalado en el inciso anterior:

	i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.																						
13. Calendario	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>7/12/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7/12/2011 al 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7/12/2011 al 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 21/12/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 21/12/2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 21/12/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>A partir del 21/12/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 21/12/2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 21/12/2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 21/12/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	7/12/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/12/2011 al 20/12/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/12/2011 al 20/12/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/12/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 21/12/2011	Cotejo documental	A partir del 21/12/2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 21/12/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/12/2011	Valoración del mérito	A partir del 21/12/2011	Entrevista	A partir del 21/12/2011
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	7/12/2011																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/12/2011 al 20/12/2011																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/12/2011 al 20/12/2011																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/12/2011																						
Evaluación de habilidades	A partir del 21/12/2011																						
Cotejo documental	A partir del 21/12/2011																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 21/12/2011																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 21/12/2011																						
Valoración del mérito	A partir del 21/12/2011																						
Entrevista	A partir del 21/12/2011																						
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
15. Determinación y reserva	Los (las) 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, Ext. 68270 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

el Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE ACLARACION A LA CONVOCATORIA 38/2011

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite el siguiente aviso de aclaración correspondiente a la convocatoria 38/2011, publicada el miércoles 26 de octubre de 2011:

Dice:

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de noviembre al 13 de enero de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de noviembre al 13 de enero de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 14 de noviembre al 13 de enero de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 14 de noviembre al 13 de enero de 2011

Debe decir:

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de noviembre de 2011 al 13 de enero de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de noviembre de 2011 al 13 de enero de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 14 de noviembre de 2011 al 13 de enero de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 14 de noviembre de 2011 al 13 de enero de 2012

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE ACLARACION A LA CONVOCATORIA 41/2011

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite el siguiente aviso de aclaración correspondiente a la **Convocatoria 41/2011**, publicada el miércoles 30 de noviembre de 2011:

Dice:

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de enero de 2011 al 24 de febrero de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de enero de 2011 al 24 de febrero de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 4 de enero de 2011 al 24 de febrero de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 4 de enero de 2011 al 24 de febrero de 2012

Debe decir:

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de enero al 24 de febrero de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de enero al 24 de febrero de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 4 de enero al 24 de febrero de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 4 de enero al 24 de febrero de 2012

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/09

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2011/09 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION JURIDICA DE CONCILIACION		
Código	12-M00-1-CFPA001-0000102-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA FAVORECIENDO LA CONCILIACION MEDIANTE EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL CASO Y DE SER NECESARIO CONTINUAR CON EL PROCESO ARBITRAL CONFORME AL MARCO JURIDICO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCION. OBJETIVO 1: COADYUVAR EN LA MEJORIA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS. FUNCION 1: APOYAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO QUE ORGANICE LA INSTITUCION. FUNCION 2: COADYUVAR EN LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITA EL ENTENDIMIENTO. HACER CONSTAR EL DIA, LUGAR Y HORA EN QUE PRINCIPIE LA AUDIENCIA ASI COMO LA HORA EN QUE TERMINA. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS. OBJETIVO 2: CONSOLIDAR EL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO EN LA RESOLUCION DE LAS QUEJAS MEDICAS PRESENTADAS A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA ATENCION. FUNCION 1: ORIENTAR A USUARIOS Y PRESTADORES DEL SERVICIO MEDICO SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS RELACIONADOS AL ACTO MEDICO. FUNCION 2: ORIENTAR A LA POBLACION QUE LO REQUIERA SOBRE LAS FUNCIONES, CAPACIDADES Y ALCANCES DE LA CONAMED. FUNCION 3: APOYAR PROYECTOS DE DIFUSION Y COMUNICACION QUE REALICE LA INSTITUCION. OBJETIVO 3: LOGRAR LA EFECTIVIDAD EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO PROCURANDO LA SATISFACCION DE LAS PARTES. FUNCION 1: ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES QUE SE EXIGEN POR LA INCONFORMIDAD EN LA ATENCION MEDICA RECIBIDA. FUNCION 2: FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LOS CONVENIOS Y ACUERDOS A LOS QUE LLEGUEN LAS PARTES EN LA CONCILIACION; CUIDAR QUE LAS PROMOCIONES ORIGINALES O EN COPIA SEAN CLARAMENTE Y LOS EXPEDIENTES SEAN FOLIADOS E INTEGRADOS. FUNCION 3: PROMOVER ENTRE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE CONCILIACION, INTEGRAR Y FOLIAR EL EXPEDIENTE QUE SERA TURNADO AL AREA CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 4: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE TIPO ACADEMICO, DE DESARROLLO Y COMUNICACION QUE REALICE LA CONAMED. FUNCION 1: ACTUAR CON IMPARCIALIDAD, ORIENTANDO A LAS PARTES SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CADA CASO REQUIERA.		

	FUNCION 2: ANALIZAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES; OBTENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION. AUTORIZAR LAS ACTUACIONES DE LA CONAMED, ASI COMO EL COTEJO DE DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES. FUNCION 3: DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN DOCUMENTACION DISPONIBLE; RECOPIAR PARA MEJOR PROVEER LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, ASI COMO LEGITIMAR EL INTERES JURIDICO DE LAS PARTES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional titulado en: 1. Carrera Genérica en Derecho.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año de Experiencia en Derecho y Legislaciones.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.		

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajoen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 07 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	7 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de enero de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de enero de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de enero de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de enero de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de febrero de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de febrero de 2012
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></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>		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																							

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420, 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 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación

	(Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica) de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Comité Técnico de Selección

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 53/2011

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 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

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	Supervisor de Auditoría de Control y Evaluación		
Código de Puesto	16-113-1-CFNB001-0000010-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB1	Numero de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 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. Proponer al titular del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, las revisiones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al programa anual de trabajo (pat), de acuerdo a los resultados de administración de riesgos. 2. Supervisar y coordinar las revisiones en materia de evaluación y control, de conformidad al programa anual de trabajo (pat) y a los lineamientos emitidos por la secretaría de función pública. 3. Impulsar en la secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la secretaría 4. Facilitar la difusión de la normatividad que emita la secretaría de la función pública, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la secretaría y sus órganos desconcentrados		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Derecho 5. Computación e informática	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Auditoría 3. Administración 4. Tecnología de información y comunicaciones 5. Ciencias políticas 6. Administración pública	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para nivel 3 subdirección	

	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis y desarrollo sustentable 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Analista senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000020-E-C-U		
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. Participar en la integración y elaboración del programa anual de trabajo 2. Analizar la información resumen para la presentación ejecutiva del programa anual de trabajo 3. Realizar el análisis de la integración de la fuerza de trabajo del programa anual de trabajo 4. Analizar de la integración de los reportes del sistema de información periódica (SIP) que se envían a la secretaría de la función pública, respecto a las auditorías y revisiones de control realizadas por el órgano interno de control. 5. Elaborar los reportes para verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo 6. Realizar el control y seguimiento del inventario de observaciones y acciones de mejora 7. Preparar la integración de la información del sistema de administración de los comités de control y auditoría 8. Preparar la logística para el desarrollo de los comités de control y auditoría 9. Elaborar el acta de cada una de la sesiones de los comités de control y auditoría		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Derecho 6. Computación e informática 7. Relaciones internacionales	
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Administración 5. Tecnología de las comunicaciones	
	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

Nombre del Puesto	Subdirección de Cooperación Económica.		
Código de Puesto	16-109-1-CFNB001-0000086-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28, 664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Identificar y analizar información sobre avances que en materia ambiental tienen otros países, para que las áreas técnicas aprovechen dichos conocimientos en el desarrollo de los programas nacionales. 2. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por SEMARNAT en materia ambiental en OCDE, UE y otros organismos internacionales afines. 3. Apoyar la coordinación del trabajo relacionado con OCDE, UE y otros organismos afines, para que la colaboración internacional contribuya y sea complementaria a los programas nacionales. 4. Desarrollar conjuntamente con la dirección de aspectos comerciales las estrategias de trabajo idóneas para la creación de sinergias en el marco de la OCDE, UE y otros organismos internacionales afines, a fin de que repercuta en el avance del diseño de la política ambiental del país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Administración. 4. Ciencias políticas y administración pública. 5. Derecho. 6. Ecología.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Derecho internacional..	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica. para Nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental 2. Política ambiental internacional.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Seguimiento Presupuestal		
Código de Puesto	16-410-1-CFOB001-0000029-E-C-H		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta Y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México D,F,
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar criterios y lineamientos estratégicos para que las unidades responsables integren presupuestalmente sus procesos y proyectos validados y programados. 2. Formular herramientas para el análisis presupuestal de los programas de la SEMARNAT que permitan dar un seguimiento presupuestal a los objetivos y metas establecidos. 3. Desarrollar criterios para asignar recursos no ejercidos a la atención de prioridades del sector, así como para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEMARNAT. 4. Participar en la integración de información de carácter presupuestal en los distintos informes del sector. 5. Colaborar con el análisis y la revisión de la concertación de la estructura programática y el proyecto del presupuesto de egresos del sector 6. Integrar la información presupuestal de los recursos asignados al sector para su sistematización y análisis, que permita realizar evaluaciones del ejercicio de los recursos 7. Asistir en el análisis el presupuesto, a fin de reorientar los recursos en atención de los temas prioritarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Economía 3. Administración	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública. 2. Economía general 3. Ciencias políticas. 4. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Normativo y Seguimiento Documental		
Código de Puesto	16-511-1-CFPQ003-0000117-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una

Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Registrar el seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías en el formato diseñado para su control. 2. Integrar la información que apoya la respuesta a observaciones derivadas de auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y presentarla a su superior jerárquico para la toma de decisiones. 3. Proporcionar, con la autorización de su superior jerárquico, la documentación que se resguarda en el Archivo de Trámite y que el Titular de la Unidad Administrativa certifica, para apoyar el desahogo de las observaciones formuladas por el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT. 4. Otorgar el apoyo necesario en la clasificación de la documentación que recibe la Unidad Responsable con la finalidad de contribuir al turno y distribución oportuna. 5. Generar los reportes estadísticos de atención de asuntos que periódicamente se envían a las áreas internas de la DGPP, así como integrar el reporte que se presenta a la Oficialía Mayor. 6. Apoyar la realización de transferencias documentales al archivo de concentración de la SEMARNAT y formular los formatos necesarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Tres Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública. 2. Archivonomía y control documental 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Enlace de Control de Gestión		
Código de Puesto	16-611-1-CF21864-0000040-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar reportes quincenales sobre la situación y avance de los asuntos registrados en el sistema de control de gestión de la dirección general. 2. Clasificar y resguardar la documentación de los asuntos de competencia de la dirección general y controlar su disposición y consulta.		

	3. Registrar en el sistema de control de gestión establecido, la correspondencia y documentos recibidos. 4. Distribuir la correspondencia y documentación registrada de acuerdo a las prioridades y al responsable de su atención indicado por el titular de la unidad administrativa. 5. Dar seguimiento a la atención y resolución de los asuntos turnados a las áreas, conforme a los plazos previamente establecidos para proporcionar elementos que permitan garantizar su resolución en tiempo y forma.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 2. No aplica
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Archivonomía y control documental 3. Administración
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3. para nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. lenguaje ciudadano- lenguaje claro 2. Aspectos técnicos ambientales del sector primario
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Instrumentación Normativa del Transporte		
Código de Puesto	16-612-1-CFNB001-0000025-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Estudiar y recomendar las investigaciones y análisis, que son origen y consecuencia de la problemática ambiental del transporte para recomendar nuevas técnicas de mitigación de esta problemática. 2. Determinar los instrumentos de fomento idóneos para ser aplicados en cada actividad económica del subsector transporte y asociarlo con la normatividad para facilitar la aplicación de una norma. 3. Desarrollar los instrumentos de fomento y normatividad ambiental para concertar con los tres niveles de gobierno, programas de ahorro de combustibles, así como tratamiento de desechos de fuentes del transporte. 4. Convenir programas de protección atmosférica de fuentes móviles para la reducción gradual de niveles permitidos de contaminantes. 5. Diseñar normas y criterios de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientales para lograr un comportamiento adecuado de las empresas y particulares mediante métodos inductivos y de autorregulación. 6. Fomentar el uso de enotecnias y tecnologías de punta validadas, para promover el cumplimiento de la normatividad en materia de emisiones y desechos en el sector transporte.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con Título Carrera Genérica: 1. Economía 2. Ingeniería civil 3. Química 4. Ecología 5. Comunicación 6. Computación e informática
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Economía general. 2. Análisis numérico 3. Ciencias de la atmósfera 4. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 5. Astronomía óptica
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces .

Nombre del Puesto	Subdirección Administrativa		
Código de Puesto	16-712-1-CFNC003-0000069-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para el logro de objetivos de la Dirección General. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Dirección General, se realicen conforme a la normatividad establecida para su mayor control y registro oportuno. 3. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación y fusión de la Dirección General; así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios. 4. Coordinar el proceso de programación - presupuestación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto de los recursos financieros autorizados a la Dirección General, para su optimización y logro de metas. 5. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar modificaciones y transferencias en su caso, con la autorización del Titular de la Dirección General, así como llevar el control de cuentas por liquidar certificadas.		

	6. Coordinar y supervisar la formulación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de suministrar oportunamente los diferentes recursos y servicios, para el cumplimiento de los objetivos de la distintas áreas de la Dirección General. 7. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Dirección General y sus resguardos respectivos. 8. Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales y garantizar la operativa de la Dirección General. 9. Representar a la Dirección General ante las distintas direcciones de Oficialía Mayor, respecto de asuntos administrativos, para dar observancia y seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos del Sector Público.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Ingeniería 2. Sistemas y calidad 3. Computación e informática 4. Administración
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad para la gestión forestal. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

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, 2. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. 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) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum 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 este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 12. 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. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, 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	07 de Diciembre del 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de diciembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 21 de diciembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 09 de de enero de 2012 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)*	A partir del 09 de de enero de 2012 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 09 enero de 2012

	Entrevista *	A partir del 23 enero de 2012																														
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 23 enero de 2012																														
	* 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, 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 Álvaro 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.																															
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 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr> <tr> <td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</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> </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 5to. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	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
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 5to. De la LSPC	Mínimo:70																														
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																														
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																														
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																														
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																														
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	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																														

	<table><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><td>Etapas *</td><td>ponderación</td></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>	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	Etapas *	ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
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														
Etapas *	ponderación															
Evaluación de Conocimientos.	30 %															
Evaluación de Habilidades.	15%															
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%															
Valoración del mérito.	10%															
Entrevista.	30%															
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.															
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.															
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.															

Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Sexagésima Quinta, Tricentésima Septuagésima y Tricentésima Septuagésima Quinta Sesiones/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 aún 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 09:00 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 a 18 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. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de diciembre 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 Energía**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA (SERVIDORA/OR PUBLICO)**

No. 111

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	18-410-1-CFLC001-0000072-E-C-N		
Nivel administrativo	LC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asegurar la integración y envío a la Secretaría de Economía del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para la contratación de bienes y servicios. 3. Evaluar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos que presenten las Unidades Administrativas de la Dependencia. 4. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría, para mantener un adecuado control y actualización. 5. Dirigir la actualización de los inventarios de los bienes con que cuenta la Secretaría, para mantener un control de los mismos. 6. Autorizar las acciones relativas a la adquisición, administración y abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con el programa. 7. Establecer y dirigir el Programa de Protección Civil y coordinar el Comité Interno de Seguridad e Higiene en la Secretaría. 8. Planear, establecer y asegurar las normas y procedimientos de seguridad para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría para que sean ejecutadas. 9. Coordinar de acuerdo a sus funciones, en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de convenios, contratos y pedidos que sobre adquisiciones y servicios generales celebre la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública

		4. Contaduría	
	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Contabilidad
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo mixto, con disponibilidad de viajar siempre.	

Nombre del puesto	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos		
Código de puesto	18-410-1-CFMB002-0000092-E-C-M		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir la revisión y elaboración de los perfiles de puesto de la Secretaría de Energía, así como su respectivo registro ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de garantizar que las personas que las ocupen cubran los requerimientos y expectativas de la Dependencia. 2. Realizar la validación técnica y organizacional de las solicitudes de modificación de estructuras y ocupación de plazas por parte de las áreas de la Secretaría, para sujetarlas a la normatividad aplicable en la materia. 3. Verificar el proceso de valuación de puestos aplicado a las descripciones y perfiles de puestos, para asegurar el valor en puntos que determinen el grupo y grado de los mismos. 4. Coordinar la aplicación y cumplimiento de los requerimientos que haga la Secretaría de la Función Pública en materia del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, para facilitar la operación de dicho sistema conforme a los lineamientos vigentes. 5. Vigilar el proceso de ingreso y selección de la Secretaría de Energía, para garantizar su adecuada operación privilegiando los criterios y principios de la Ley del SPC. 6. Realizar las validaciones técnicas y normativas de las solicitudes de ocupación de plazas vacantes de niveles de enlace y mando en la Secretaría de Energía, al amparo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 7. Dirigir el mantenimiento y actualización de las bases de datos que alimentan los sistemas informáticos relativos al Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Energía, para asegurar la veracidad de la información. 8. Coordinar el análisis de los acuerdos suscritos al interior de los Comités Técnico de Profesionalización y de Selección de la Secretaría de Energía, para dar seguimiento a los mismos. 9. Garantizar la atención inmediata a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía relacionadas con el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, principalmente en los Subsistemas de Planeación, Ingreso, Separación y Control y Evaluación, para mantener la coordinación de los mismos frente a los		

	procesos y trámites orgánico-ocupacionales requeridos. 10. Apoyar al cumplimiento de los diversos requerimientos de información de la Secretaría de la Función Pública, en materia del Servicio Profesional de Carrera, para mantener actualizada la base de datos de la Secretaría de Energía en los sistemas respectivos de la Secretaría de la Función Pública. 11. Verificar que los procedimientos en materia de organización, se realicen conforme a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable conforme a los tiempos establecidos. 12. Coordinar la elaboración y registro de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Energía, para mantener la vigencia de tales documentos conforme a la actualización de las estructuras orgánicas de la Dependencia. 13. Dirigir la elaboración de costeos presupuestales, predictámenes técnicos y demás análisis tendientes a las modificaciones orgánicas de la Secretaría de Energía, para asegurar los recursos monetarios a requerir en los movimientos orgánico-ocupacionales solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia. 14. Coordinar el análisis de la información de las solicitudes de ocupación temporal, para emitir un dictamen técnico en términos positivos o de rechazo derivado del cumplimiento de los requerimientos de ingreso conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. 15. Dirigir el alta y baja de servidores públicos a través del módulo de artículo 34 del Subsistema de Ingreso del SSPCAPF, para mantener el control de los mismos conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 16. Verificar la integración de los expedientes documentales relativos a las autorizaciones de ocupación temporal registradas en la Secretaría de Energía, para contar con el soporte documental y de consulta que permitan hacer frente a un proceso de auditoría de la información. 17. Coordinar la información a publicar en la página de internet de la Secretaría de Energía en materia de autorizaciones de ocupación temporal al amparo del artículo 34 de la Ley del SPCAPF y su Reglamento, para coadyuvar a la transparencia de la información conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Psicología 3. Computación e Informática 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	

	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.		
Nombre del puesto	Dirección de Normalización			
Código de puesto	18-513-1-CFMB001-0000006-E-C-A			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Conducir el establecimiento, actualización y aplicación de programas y procedimientos para la participación de las unidades de verificación aprobadas por la Secretaría, en auxilio de esta última, y para el seguimiento operativo de las mismas. 2. Dirigir los procesos de emisión, actualización y modificación de NOM en materia de gas L.P., recomendando su modificación o cancelación cuando no subsistan las causas que motivaron su expedición. 3. Gestionar la publicación de NOM en materia de gas L.P., y documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 4. Validar y someter a consideración del director general para su aprobación, el programa anual de normalización en materia de gas L.P., y su suplemento, y difundirlo a las distintas áreas involucradas para asegurar su oportuna participación. 5. Presidir y coordinar las acciones del Comité Técnico de Normalización Nacional de Materiales, Equipos e Instalaciones para el Manejo y Uso de gas natural y gas L.P., así como coordinar el subcomité de gas licuado de petróleo del Comité Consultivo Nacional de Normalización en Materia de Hidrocarburos, incluyendo a los grupos de trabajo correspondientes, y representar al director general ante estas y otras instancias, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones. 6. Dirigir la elaboración, actualización y aplicación de procedimientos para evaluar la conformidad de NOM en productos, instalaciones y servicios relacionados con gas L.P. 7. Aprobar a las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación en materia de Gas L.P., y dar seguimiento a la acreditación que guarden los mismos, para opinar sobre la continuidad, suspensión o cancelación de dichas acreditaciones. 8. Supervisar la elaboración y evaluación de los documentos de manifestación de impacto regulatorio para las NOM, previo a su envío a la COFEMER. 9. Promover la aplicación y difusión de las NOM en materia de gas L.P., y lineamientos de carácter normativo, y verificar el cumplimiento de las mismas. 10. Coordinar la evaluación de las condiciones de seguridad en instalaciones de gas L.P., en lo relativo a distancias entre elementos y, el seguimiento de los resultados que se deriven de dicha valoración. 11. Promover y supervisar la difusión de las disposiciones jurídicas, información y requisitos para gestionar los trámites en el ámbito de su competencia. 12. Representar legalmente a la Secretaría ante particulares y órganos jurisdiccionales en los trámites y procedimientos de cualquier índole que así se requiera. 13. Ejercer las facultades que el Director General de Gas L.P., de la Subsecretaría de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía, le delegue mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Economía	

		3. Ingeniería	
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Industrial 2. Economía del Cambio Tecnológico 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del puesto	Subdirección Técnica y Control de Gestión		
Código de puesto	18-410-1-CFNB002-0000032-E-C-M		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Turnar los asuntos recibidos mediante el sistema de solicitud de información SISI al área de la DGRHIS correspondiente. 2. Integrar los archivos de los asuntos relacionados con el acceso a la información que se llevan a cabo. 3. Dar seguimiento a los proyectos y programas de trabajo de transparencia y combate a la corrupción. 4. Apoyar a los servidores públicos designados por el DGRHIS para cumplir las observaciones del OIC, para dar puntual respuesta a los requerimientos. 5. Registrar y dar seguimiento a las diversas resoluciones y respuestas que se generaron para atender las observaciones que genera el OIC. 6. Identificar qué información de la DGRHIS se tiene que publicar en las páginas electrónicas de transparencia del IFAI y de la SENER. 7. Garantizar que la información publicada en las páginas electrónicas esté actualizada y correctamente clasificada. 8. Recibir, registrar y turnar volantes y turnos de control de las diversas instancias. 9. Operar el sistema electrónico de control de gestión de la DGRHIS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas

		Grado de avance: Titulado	4. Ingeniería y Tecnología Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Relaciones Internacionales 4. Contaduría 5. Administración 6. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ciencias Políticas 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Subdirección de Organización		
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000065-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar el proceso de análisis a la información ingresada por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, para emitir opinión técnica sobre la viabilidad de la autorización de la ocupación temporal a través del artículo 34 de la LSPCAPF. 2. Coordinar el proceso de registro de la información concerniente a las ocupaciones temporales autorizadas a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, a través de la operación del módulo de artículos 34 del sistema RH-NET de la Secretaría de la Función Pública, para garantizar el alta y baja de los ocupantes y el traspaso de puestos correspondiente. 3. Vigilar la integración de expedientes relativos a las autorizaciones de ocupaciones temporales realizadas a través del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de atender las solicitudes de información en la materia. 4. Supervisar la integración de la información documental, para remitir las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Energía a las instancias correspondientes. 5. Desarrollar escenarios en materia organizacional, como resultado de las proyecciones de modificaciones de estructuras en la Secretaría de Energía, y remitirlos a la SFP a través del sistema RH-NET, a fin de obtener un dictamen favorable. 6. Integrar la documentación suficiente, para informar a las unidades responsables sobre las modificaciones aplicadas y registradas ante la Secretaría de la Función		

	Pública. 7. Coordinar la actualización de las diferentes estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, conforme a su registro y modificación ante la Secretaría de la Función Pública, para mantener en todo momento la vigencia de las mismas. 8. Asesorar a las unidades responsables de la Secretaría de Energía, para la formulación de la descripción, perfil y valuación de sus puestos. 9. Elaborar proyectos definitivos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, para someterlos a la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía. 10. Supervisar que las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de la Secretaría de Energía, aprobados por el CTP, sean correctamente alimentados en el sistema electrónico RH-NET, para mantener la congruencia de los mismos con la estructura autorizada a la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Psicología 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Subdirección de Permisos		
Código de puesto	18-511-1-CFNB001-0000008-E-C-A		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular		

nombramiento			
Funciones principales	1. Diseñar y establecer los mecanismos y esquemas de vigilancia que permitan asegurar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad industrial en la operación de los Organismos Pemex Refinación, Pemex Gas y Petroquímica Básica y Pemex Petroquímica. 2. Analizar la normatividad interna de Petróleos Mexicanos, relacionada con las condiciones de seguridad industrial en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 3. Determinar la normatividad de seguridad industrial que se deberá verificar en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 4. Realizar visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad interna de seguridad industrial. 5. Identificar los riesgos operativos en las instalaciones de Pemex Refinación, Pemex Gas y Petroquímica Básica y Pemex Petroquímica. 6. Reportar los resultados de las visitas de verificación respecto de la aplicación de la normatividad interna en materia de transformación industrial de hidrocarburos y proponer la instrumentación de acciones, para mejorar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Agropecuarias 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Química 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer y nivel básico para hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del puesto	Departamento de Atención a Usuarios		
Código de puesto	18-400-1-CFOC001-0000029-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular		

nombramiento			
Funciones principales	1. Validar que los incidentes registrados por la ventanilla única de atención, sean atendidos de acuerdo a los niveles de servicio establecidos, a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios de TIC. 2. Revisar y validar las solicitudes de servicios de TIC que presentan los usuarios en la Secretaría de Energía, así como dar seguimiento a su cumplimiento de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. 3. Integrar oportunamente la documentación necesaria para la adquisición o contratación de bienes y servicios de TIC, a fin de garantizar la operación de la Secretaría de Energía. 4. Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de ejercer oportunamente los recursos financieros y aprovechar de manera eficiente la utilización del mismo. 5. Apoyar en la generación de anexos y/o documentación técnica, para la adquisición y/o contratación de servicios de TIC. 6. Definir y/o actualizar los procesos que se llevan al interior de la DGTIC de acuerdo a mejores prácticas, para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad bajo estándares internacionales. 7. Evaluar los procesos en materia de TIC que se llevan en la DGTIC, a fin de identificar posibles mejoras y con ello impactar favorablemente a los servicios de TIC en la Secretaría de Energía. 8. Implementar acciones de mejora de procesos en la DGTIC, a fin de eficientar los servicios que provee la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Eléctrica y Electrónica 2. Computación e Informática
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ciencia de los Ordenadores 3. Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer y nivel básico para hablar y escribir.	
	Otros	Para cubrir el perfil de puesto, se deberá contar con los siguientes requisitos adicionales: - Contar con conocimientos básicos en "ITIL Essentials" - Contar con conocimientos básicos de Active Directory - Contar con conocimientos intermedios en redes LAN y WAN.	

	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.		
Nombre del puesto	Departamento de Consultas		
Código de puesto	18-110-1-CFOC001-0000048-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar estudios y análisis jurídicos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Revisar que los documentos elaborados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, se apeguen al marco jurídico vigente. 3. Recomendar y elaborar informes sobre proyectos de ordenamientos jurídicos que propongan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer y escribir y nivel básico para hablar.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Evaluación de la Distribución de Gas L.P.		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000021-E-C-K		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Analizar la información del Sistema Integral de Gas L.P. y del Sistema de Plantas, Estaciones, Empresas de Transporte y Unidades de Verificación Web (Spee Web). 2. Elaborar bases de datos con la información analizada del Sistema Integral de Gas L.P. y del Spee Web. 3. Recabar la información de precios a usuarios finales de Gas L.P. 4. Analizar y presentar la información actualizada de los principales indicadores del		

	sector para su posterior publicación en la página de internet de la Secretaría. 5. Recabar la información necesaria para la adecuada actualización de los parámetros incluidos en el modelo para su posterior cálculo mediante el mismo. 6. Comprobar y presentar la información actualizada de los parámetros incluidos en el modelo para su posterior cálculo mediante el mismo. 7. Elaborar índices de competencia y concentración de mercado, entre otros, mediante la información obtenida por esta y otras Dependencias. 8. Analizar y actualizar bases de datos proporcionadas por esta y otra Dependencias relacionadas al sector de Gas L.P., para su posterior uso en la generación de índices.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Finanzas 3. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Econometría 3. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFPA001-0000024-E-C-F		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Integrar oportunamente la documentación técnica requerida para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC en la Secretaría de Energía. 2. Elaborar requisiciones de compra de bienes informáticos referidos a hardware e ingresarlos al área responsable de las adquisiciones en la Secretaría de Energía, con la finalidad de contar oportunamente con los servicios a contratar. 3. Participar en los procesos de detección de necesidades de tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría de Energía. 4. Verificar con el administrador de contratos la conformidad del servicio recibido por parte del prestador de servicios, para el pago correspondiente. 5. Llevar a cabo los trámites relacionados con pago a proveedores por servicios de TIC prestados a la Secretaría de Energía. 6. Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de ejercer oportunamente los recursos financieros		

	y aprovechar de manera eficiente la utilización del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Eléctrica y Electrónica 2. Computación e Informática
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales		
Código de puesto	18-410-1-CFPA001-0000112-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Operar el sistema para fotocredencialización, a fin de otorgar al personal identificación institucional que lo acredite como servidor público de la SENER. 2. Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal, para el goce de las prestaciones establecidas en la Ley de ese Instituto. 3. Elaborar las constancias laborales que requiere el personal para sus necesidades específicas. 4. Revisar las actas derivadas de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para enviarlas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 5. Elaborar los informes de actividades desarrolladas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para prevenir accidentes y riesgos de trabajo. 6. Participar en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Energía, para rendir los informes establecidos en el Reglamento Interior de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. 7. Analizar y en su caso elaborar la solicitud de instrumentación de actas administrativas, para aprobación del superior inmediato. 8. Tramitar la solicitud de instrumentación de actas administrativas, para determinar la		

	procedencia de sanciones al personal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Matemáticas 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Análisis y Análisis Funcional 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Analista de la DGCTEE		
Código de puesto	18-311-1-CFPA001-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Controlar la información y la documentación que emite la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, a través del sistema de control de gestión institucional, para verificar la atención en tiempo y forma de las instrucciones recibidas de las autoridades superiores de la Secretaría de Energía. 2. Realizar las acciones para que los documentos que se remiten, lleguen a los destinatarios respectivos en tiempo y forma. 3. Realizar la clasificación de los documentos emitidos para determinar si los mismos deben permanecer en el archivo en trámite o deben ser clasificados como archivo histórico y en su caso remitir al archivo de concentración de la Secretaría de Energía. 4. Controlar la información y la documentación recibida en la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, y la documentación emitida por la misma, para elaborar un registro sobre su fecha de recepción y sobre la fecha de turno y desahogo de la misma a las diferentes áreas de la Dirección General. 5. Analizar la información en la base de datos y turnar según la instrucción específica del jefe inmediato al área que corresponda, para emitir informes sobre el seguimiento y la atención de los mismos. 6. Desarrollar métodos para la permanente actualización de la correspondencia en		

	trámite de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería 3. Administración 4. Computación e Informática 5. Comunicación
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 4. Tecnología Energética 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Negociación	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del puesto	Coordinador de Profesionales Dictaminadores		
Código de puesto	18-314-1-CF21866-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Clasificar e integrar los expedientes de las visitas de verificación realizadas al sistema de información de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares, para que la base de datos cuente con información completa y actualizada. 2. Registrar las observaciones de los verificadores y de las acciones correspondientes emprendidas por las Unidades de Verificación, para elaborar los indicadores respectivos que permitan dar seguimiento a las no conformidades encontradas. 3. Analizar la información proveniente de cada una de las actas circunstanciadas levantadas durante las visitas de verificación y, en su caso, establecer patrones de comportamiento, para determinar áreas de oportunidad y mejora en las subsecuentes visitas o en el contenido o la aplicación de las normas oficiales mexicanas relacionadas. 4. Elaborar un reporte mensual sobre los resultados de los análisis emanados de las visitas de verificación, para diseñar un sistema integral de seguimiento a las unidades		

	de verificación. 5. Revisar y actualizar la información sobre quejas y reclamaciones que presenten los usuarios del servicio público de energía eléctrica, a fin de identificar puntos de mejora tanto para el suministrador como para enriquecer los ejercicios de conciliación promovidos por la Secretaría de Energía. 6. Revisar, resumir y analizar la información de las quejas ciudadanas, para elaborar el informe semestral de quejas y reclamaciones presentadas ante la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Matemáticas - Actuaría 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Economía General 3. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo mixto.	

Nombre del puesto	Chofer de la Dirección General de Planeación Energética		
Código de puesto	18-210-1-CF21866-0000001-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Eventual		
Funciones principales	1. Operar el vehículo conforme a los conocimientos de manejo a la defensiva y técnicas de evasión para proporcionar protección y seguridad al funcionario público, al vehículo y a terceras personas, con el fin de evitar contratiempos en las actividades. 2. Aplicar la normatividad vigente en materia de tránsito, seguros y protección civil, a fin de evitar demoras en el cumplimiento de las tareas asignadas. 3. Apoyar al servidor público a garantizar la efectividad en la gestión pública interna y externa, previniendo y evitando contratiempos durante las actividades. 4. Asegurar el mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular vigente de la unidad a su cargo, a fin de asegurar su disponibilidad cuando sea requerido. 5. Resolver problemas específicos de atención de fallas menores que presente el		

	vehículo asignado, para mantener su estado en condiciones adecuadas para su uso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Mecánica
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Física	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Mecánica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	7 de diciembre de 2011
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	3 de enero de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 4 de enero de 2012 al 11 de enero de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 12 de enero de 2012 al 18 de enero de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de enero de 2012 al 25 de enero de 2012
	Entrevista	Del 26 de enero de 2012 al 2 de febrero de 2012
	Determinación y fallo	Del 26 de enero de 2012 al 2 de febrero de 2012
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx .	
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 ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen	

	étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante. 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. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 7. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. 8. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles

	de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las

	Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo; y • Digitalizada: - o Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - o Formato PDF. - o Un archivo por documento. - o Por ambos lados en su caso. - o Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx. • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad ¹. • 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. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx. Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.												
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante /Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.												
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos 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 registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.												
Reglas de valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.												
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador de												

	concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs. 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 dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

Secretario Técnico o suplente para las plazas

Dirección de Normalización, Subdirección de

Permisos, Departamento de Atención a Usuarios,

Departamento de Consultas, Enlace de la

Subdirección de Evaluación de la Distribución de

Gas L.P., Enlace de la Subdirección de

Telecomunicaciones, Coordinador de

Profesionales Dictaminadores, Analista de la

DGCTEE y Chofer de la Dirección General de

Planeación Energética

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Secretario Técnico para las plazas Dirección General

Adjunta de Recursos Materiales y Servicios, Dirección

de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos,

Subdirección Técnica y Control de Gestión,

Subdirección de Organización y Enlace de la

Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales

Lic. Tomás Ismael Azuara Pliego

Rúbrica.

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XVII**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos par la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS-PRODUCTOS		
Código de Puesto	08-I00-1-CFNC003-0000305-E-C-E		
Nivel Administrativo	Subdirector de Área	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$ 47,890.92 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 92/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Plantear acciones que resulten en programas que promueven la articulación productiva y la integración de cadenas productivas de especies pesqueras y acuícolas en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, para mejorar la competitividad de las cadenas productivas. 2. Coordinar la instalación y operación de los Comités sistemas-producto de especies pesqueras y acuícolas en coordinación con Dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, para hacerlos más competitivos. 3. Evaluar la operación de los Comités sistema-producto de especies pesqueras y acuícolas a nivel nacional, regional y estatal, con la finalidad de ser competitivos en el mercado. 4. Coordinar el programa de capacitación a Comités sistemas-producto a fin de mejorar su productividad. 5. Consolidar la participación en los Comités sistemas-producto de instituciones, centro de investigación, universidades y especialistas, con la finalidad de incrementar su eficiencia económica. 6. Elaborar acciones para el desarrollo de programas que permitan la formulación de prestadores de servicios profesionales en apoyo a las organizaciones pesqueras y acuícolas, para mejorar su eficiencia productiva.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Economía • Finanzas • Administración • Mercadotecnia y Comercio
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Área de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Desarrollo Agropecuario
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera:

		Grado de avance: TITULADO	• Ingeniería • Pesca
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años • Organización y Dirección de Empresas • Economía General	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias Área y Años de Experiencia Específica: 3 años • Peces y Faunas Silvestre	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Área y Años de Experiencia Específica: 3 años • Oceanografía	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 3 años • Relaciones Internacionales • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Área Mínimo Aprobatorio: • 70 (escala 0 a 100 sin decimales) en área Técnica	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

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.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

11. 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.
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
13. 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.
14. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
15. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares 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 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.
16. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
17. 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.

18. 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 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, 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.
19. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
20. 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.
21. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos 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 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) candidatos.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	07/12/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07/12/2011 al 28/12/2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28/12/2011
Análisis de petición de reactivaciones	Del 07/12/2011 al 28/12/2011
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*	A partir del 13 de Febrero 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*	A partir del 16 de Febrero de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 16 de Febrero de 2012

Fecha de entrevista *	A partir del 17 de Febrero de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 17 de Febrero de 2012
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 4a. Temarios. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Acuacultura y Pesca 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 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 es 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 dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la	

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 en 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 Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia 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 candidatos al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@conapesca.gob.mx

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 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: reclutamiento@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(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 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.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b) Ganador(a) del concurso, al 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

reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de 9:00 a.m. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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) candidato.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
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.

Mazatlán, Sin., a 7 de diciembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0100**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Visitador(a) 27-113-1-CFNA002-0000560-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Evaluar mediante visitas de inspección las actuaciones de los órganos internos de control para verificar que su actuación se apegue a la normatividad aplicable. Función 1.1. Revisar las actuaciones de los órganos internos de control, conforme al plan de visita, para asegurar su correcto desempeño. Función 1.2. Verificar que la información proporcionada a la Secretaría de la Función Pública se encuentre oportuna y debidamente registrada en las herramientas previstas para ello para contar datos veraces y oportunos que permitan la toma de decisiones. Función 1.3. Elaborar el informe de resultados obtenidos durante las visitas de inspección para proponer las acciones necesarias para la mejora continua. Objetivo 2. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones preventivas y/o correctivas formuladas a los órganos internos de control como resultado de las visitas de inspección para mejorar el desempeño de éstos. Función 2.1. Revisar la evidencia documental que acredite el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas para verificar la correcta actuación del órgano interno de control. Función 2.2. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento en tiempo y forma. Objetivo 3. Inspeccionar el acompañamiento de los órganos internos de control en la misión y objetivo de su dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, para facilitar al logro de los objetivos de éstas. Función 3.1. Revisar los procesos de la dependencia y/o entidad en los que participa el órgano interno de control conforme a su plan de trabajo para verificar su cumplimiento. Función 3.2. Verificar los resultados obtenidos en la mejora de procesos que contaron con la participación del órgano interno de control para evaluar la corresponsabilidad del propio órgano en el cumplimiento de los objetivos de la entidad correspondiente. Función 3.3. Evaluar si las actuaciones de los órganos internos de control coadyuvan o inhiben el cumplimiento de los objetivos de la institución para en su caso generar las acciones necesarias. Objetivo 4. Asegurar el cumplimiento del esquema de participación de los Organos Internos de Control en la integración y seguimiento de los programas de transparencia y combate a la corrupción que las dependencias, las entidades y la Procuraduría desarrollen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Demográfica en dicha materia. Función 4.1. Revisar el grado de avance del esquema de participación de los Organos Internos de Control en los programas mencionados para en su caso generar las acciones necesarias. Función 4.2. Evaluar si la participación de los Organos Internos de Control relacionada con el esquema señalado se encuentra acorde con las prioridades y políticas		

	determinadas por el Secretario de la Función Pública para en su caso generar las acciones necesarias para su cumplimiento. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Visitador(a) 27-113-1-CFNA002-0000557-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Evaluar mediante visitas de inspección las actuaciones de los órganos internos de control para verificar que su actuación se apegue a la normatividad aplicable. Función 1.1. Revisar las actuaciones de los órganos internos de control, conforme al plan de visita, para asegurar su correcto desempeño. Función 1.2. Verificar que la información proporcionada a la Secretaría de la Función Pública se encuentre oportuna y debidamente registrada en las herramientas previstas para ello para contar datos veraces y oportunos que permitan la toma de decisiones. Función 1.3. Elaborar el informe de resultados obtenidos durante las visitas de inspección para proponer las acciones necesarias para la mejora continua. Objetivo 2. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones preventivas y/o correctivas formuladas a los órganos internos de control como resultado de las visitas de inspección para mejorar el desempeño de éstos. Función 2.1. Revisar la evidencia documental que acredite el debido cumplimiento a las		

	recomendaciones emitidas para verificar la correcta actuación del órgano interno de control. Función 2.2. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento en tiempo y forma. Objetivo 3. Inspeccionar el acompañamiento de los órganos internos de control en la misión y objetivo de su dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, para facilitar al logro de los objetivos de éstas. Función 3.1. Revisar los procesos de la dependencia y/o entidad en los que participa el órgano interno de control conforme a su plan de trabajo para verificar su cumplimiento. Función 3.2. Verificar los resultados obtenidos en la mejora de procesos que contaron con la participación del órgano interno de control para evaluar la corresponsabilidad del propio órgano en el cumplimiento de los objetivos de la entidad correspondiente. Función 3.3. Evaluar si las actuaciones de los órganos internos de control coadyuvan o inhiben el cumplimiento de los objetivos de la institución para en su caso generar las acciones necesarias. Objetivo 4. Asegurar el cumplimiento del esquema de participación de los Organos Internos de Control en la integración y seguimiento de los programas de transparencia y combate a la corrupción que las dependencias, las entidades y la Procuraduría desarrollen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Demográfica en dicha materia. Función 4.1. Revisar el grado de avance del esquema de participación de los Organos Internos de Control en los programas mencionados para en su caso generar las acciones necesarias. Función 4.2. Evaluar si la participación de los Organos Internos de Control relacionada con el esquema señalado se encuentra acorde con las prioridades y políticas determinadas por el Secretario de la Función Pública para en su caso generar las acciones necesarias para su cumplimiento. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en

		las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Visitador(a) 27-113-1-CFNA002-0000556-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Evaluar mediante visitas de inspección las actuaciones de los órganos internos de control para verificar que su actuación se apegue a la normatividad aplicable. Función 1.1. Revisar las actuaciones de los órganos internos de control, conforme al plan de visita, para asegurar su correcto desempeño. Función 1.2. Verificar que la información proporcionada a la Secretaría de la Función Pública se encuentre oportuna y debidamente registrada en las herramientas previstas para ello para contar datos veraces y oportunos que permitan la toma de decisiones. Función 1.3. Elaborar el informe de resultados obtenidos durante las visitas de inspección para proponer las acciones necesarias para la mejora continua. Objetivo 2. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones preventivas y/o correctivas formuladas a los órganos internos de control como resultado de las visitas de inspección para mejorar el desempeño de éstos. Función 2.1. Revisar la evidencia documental que acredite el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas para verificar la correcta actuación del órgano interno de control. Función 2.2. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento en tiempo y forma. Objetivo 3. Inspeccionar el acompañamiento de los órganos internos de control en la misión y objetivo de su dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, para facilitar al logro de los objetivos de éstas. Función 3.1. Revisar los procesos de la dependencia y/o entidad en los que participa el órgano interno de control conforme a su plan de trabajo para verificar su cumplimiento. Función 3.2. Verificar los resultados obtenidos en la mejora de procesos que contaron con la participación del órgano interno de control para evaluar la corresponsabilidad del propio órgano en el cumplimiento de los objetivos de la entidad correspondiente. Función 3.3. Evaluar si las actuaciones de los órganos internos de control coadyuvan o inhiben el cumplimiento de los objetivos de la institución para en su caso generar las acciones necesarias. Objetivo 4. Asegurar el cumplimiento del esquema de participación de los Organos Internos de Control en la integración y seguimiento de los programas de transparencia y combate a la corrupción que las dependencias, las entidades y la Procuraduría desarrollen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Demográfica en dicha materia. Función 4.1. Revisar el grado de avance del esquema de participación de los Organos Internos de Control en los programas mencionados para en su caso generar las acciones necesarias. Función 4.2. Evaluar si la participación de los Organos Internos de Control relacionada con el esquema señalado se encuentra acorde con las prioridades y políticas determinadas por el Secretario de la Función Pública para en su caso generar las acciones necesarias para su cumplimiento. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con		

	las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Visitador(a) 27-113-1-CFNC002-0000550-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Evaluar mediante visitas de inspección las actuaciones de los órganos internos de control para verificar que su actuación se apegue a la normatividad aplicable. Función 1.1. Revisar las actuaciones de los órganos internos de control, conforme al plan de visita, para asegurar su correcto desempeño. Función 1.2. Verificar que la información proporcionada a la Secretaría de la Función Pública se encuentre oportuna y debidamente registrada en las herramientas previstas para ello para contar datos veraces y oportunos que permitan la toma de decisiones. Función 1.3. Elaborar el informe de resultados obtenidos durante las visitas de inspección para proponer las acciones necesarias para la mejora continua. Objetivo 2. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones preventivas y/o correctivas formuladas a los órganos internos de control como resultado de las visitas de inspección para mejorar el desempeño de éstos. Función 2.1. Revisar la evidencia documental que acredite el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas para verificar la correcta actuación del órgano interno de control. Función 2.2. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento en tiempo y forma. Objetivo 3. Inspeccionar el acompañamiento de los órganos internos de control en la		

	misión y objetivo de su dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, para facilitar al logro de los objetivos de éstas. Función 3.1. Revisar los procesos de la dependencia y/o entidad en los que participa el órgano interno de control conforme a su plan de trabajo para verificar su cumplimiento. Función 3.2. Verificar los resultados obtenidos en la mejora de procesos que contaron con la participación del órgano interno de control para evaluar la corresponsabilidad del propio órgano en el cumplimiento de los objetivos de la entidad correspondiente. Función 3.3. Evaluar si las actuaciones de los órganos internos de control coadyuvan o inhiben el cumplimiento de los objetivos de la institución para en su caso generar las acciones necesarias. Objetivo 4. Asegurar el cumplimiento del esquema de participación de los Organos Internos de Control en la integración y seguimiento de los programas de transparencia y combate a la corrupción que las dependencias, las entidades y la Procuraduría desarrollen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Demográfica en dicha materia. Función 4.1. Revisar el grado de avance del esquema de participación de los Organos Internos de Control en los programas mencionados para en su caso generar las acciones necesarias. Función 4.2. Evaluar si la participación de los Organos Internos de Control relacionada con el esquema señalado se encuentra acorde con las prioridades y políticas determinadas por el Secretario de la Función Pública para en su caso generar las acciones necesarias para su cumplimiento. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en

		las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Presupuesto 27-512-1-CFMB003-0000163-E-C-I		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar el ejercicio del presupuesto modificado autorizado a la Secretaría, para que el gasto se registre de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. Función 1.1. Supervisar que los documentos presupuestarios, Cuentas por Liquidar Certificadas, Avisos de Reintegros y Rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas, se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a las normas aplicables en cada caso. Función 1.2. Autorizar las certificaciones presupuestales que solicitan las Unidades Administrativas, apegándose a las disponibilidades y calendarios autorizados. Función 1.3. Supervisar que se registren oportunamente los compromisos en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad. Función 1.4. Supervisar que los Oficios de Liberación de Inversión de la Secretaría y el INDAABIN cumplan con el programa de inversiones establecido y autorizado, y se apeguen a los calendarios financieros. Objetivo 2. Supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestarias, para que el presupuesto de egresos aprobado permita el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. Función 2.1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las normas aplicables. Función 2.2. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias se transmitan oportunamente y queden autorizadas en el Módulo de Afectaciones Presupuestarias (MAP) establecido por la SHCP. Objetivo 3. Asegurar que se cuente con la información para cumplir con las obligaciones fiscales y de rendición de cuentas correspondientes al apartado presupuestal. Función 3.1. Formular las políticas internas para el registro y control del presupuesto. Función 3.2. Supervisar que las declaraciones para el entero de impuesto e informativas se elaboren y se presenten de conformidad a los términos y plazos establecidos. Función 3.3. Supervisar la conciliación de operaciones con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Función 3.4. Integrar el apartado de la información presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad	

		Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Programación y Presupuesto (Avanzado). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Mejora de Procesos Gubernamentales 27-411-1-CFMC001-0000300-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas con el propósito de incrementar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.1. Coordinar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.2. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a incrementar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.3. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.4. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.5. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.6. Coordinar el seguimiento de los resultados de la implementación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.7. Integrar la información necesaria para la evaluación de los resultados de implementación de modelos, herramientas y sistemas de mejora de procesos. Función 1.8. Coordinar el diseño de los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Objetivo 2. Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados respecto de la mejora de procesos, en la APF. Función 2.1. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto de la mejora de procesos, en la APF. Función 2.2. Establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados respecto de la mejora de procesos, en la APF. Función 2.3. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto de la mejora de procesos. Función 2.4. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto de la mejora de procesos. Función 2.5. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de los resultados		

	respecto de la mejora de procesos. Función 2.6. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Proyectista de Verificación 27-311-1-CFNA001-0000258-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar las investigaciones que se requieran respecto a las aclaraciones que formule el Servidor Público investigado, derivado de las incongruencias detectadas en relación con los bienes que integran el haber patrimonial de los Servidores Públicos. Función 1.1. Analizar desde el punto de vista jurídico la información que se haya recabado respecto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos y de sus dependientes económicos, para determinar lo procedente. Función 1.2. Tramitar los procedimientos a que se refiere el ordenamiento legal en materia responsabilidades, para la aclaración de las incongruencias detectadas respecto		

	de los bienes que integran el haber patrimonial de los Servidores Públicos. Función 1.3. Levantar las actas administrativas relativas al desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias necesarias para su desahogo Función 1.4. Elaborar el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones respecto de la evolución patrimonial de los Servidores Públicos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas irregularidades administrativas, o a la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de advertirse irregularidades de carácter penal. Función 1.5. Elaborar los oficios por los que se requiera información relativa al haber patrimonial del servidor público investigado, así como de sus dependientes económicos para aclarar las incongruencias detectadas en la investigación. Objetivo 2. Tramitar en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades la inconformidad que presenten los Servidores Públicos investigados en contra de las notificaciones que se les practiquen, para comunicarles las incongruencias detectadas en las investigaciones realizadas en relación con su patrimonio. Función 2.1. Formular los proyectos de resolución que deriven del trámite de la inconformidad que presenten los Servidores Públicos investigados, para someterlo a consideración de su superior jerárquico. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Apoyo a la Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFNC003-0000280-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.07 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y dirigir grupos de trabajo enfocados a la implementación de las políticas y modelos de modernización de la gestión en la Administración Pública Federal		

	(APF). Función 1.1. Identificar y coordinar a los actores clave que influyen en la mejora de la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), para la implementación de políticas y modelos de gestión. Función 1.2. Garantizar la ejecución de los compromisos de mejora de la gestión al interior de los equipos de mejora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 1.3. Proponer soluciones relacionadas con las problemáticas identificadas dentro del proceso de mejora de la gestión en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 2. Aplicar los modelos de evaluación de las estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para identificar problemas o áreas de oportunidad derivadas de la implementación y proponer los ajustes que se estimen necesarios a las estrategias de implementación o a las políticas, modelos o herramientas respectivas. Función 2.1. Analizar e identificar las áreas de oportunidad para modificar los mecanismos de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.2. Recabar la información sobre los resultados, la utilidad y viabilidad en la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión para integrar los diagnósticos y análisis que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Función 2.3. Valorar con base en indicadores, los parámetros establecidos en el sistema de evaluación a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Objetivo 3. Asesorar en materia de mejora de la gestión a los Organos Internos de Control (OIC's) y a los responsables de la mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de garantizar los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 3.1. Desarrollar mecanismos de atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) en materia de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 3.2. Diseñar las estrategias que garanticen la asesoría integral y oportuna a los distintos grupos sectoriales que le sean asignados para la ejecución de las políticas, modelos y programas de mejora de la gestión pública. Función 3.3. Convocar a las Dependencias y Entidades a fin de esclarecer las problemáticas relacionadas con las políticas modelos y herramientas de mejora de la gestión pública. Objetivo 4. Diseñar estrategias específicas para mejorar la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) para cumplir con los objetivos de las políticas modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 4.1. Analizar y diagnosticar las situaciones problemáticas específicas que impidan la mejora de la gestión en los sectores prioritarios a fin de garantizar su implementación. Función 4.2. Diseñar y proponer alternativas de solución para eliminar los obstáculos que impiden la mejora de la gestión pública, procurando la visión integral de los sectores de la Administración Pública Federal (APF). Función 4.3. Contribuir a la implementación de las soluciones enfocadas a atender las dificultades específicas que impiden la mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus

	superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática, Administración Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Evaluación de la Gestión 27-416-1-CFNC002-0000145-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de realizar la clasificación de las dependencias con respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas de mejora encaminadas al desempeño gubernamental. Función 1.1. Investigar y definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional para clasificar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF. Función 1.2. Determinar y establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la		

	evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar la calidad de su gestión. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar e implementar los modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de definir políticas de desempeño gubernamental. Función 1.4. Llevar a cabo la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF. Función 1.5. Analizar los estándares y criterios de valor para comparar la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional. Función 1.6. Desarrollar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional a fin de apoyar la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.7. Procesar la información para obtener los resultados de los diagnósticos y definir las áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional para definir la clasificación de la APF en cuanto a la calidad de su gestión. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Sociología, Relaciones Internacionales Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Estadística Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Evaluación de la Gestión 27-416-1-CFNC001-0000144-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area

Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de realizar la clasificación de las dependencias con respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas de mejora encaminadas al desempeño gubernamental. Función 1.1. Investigar y definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional para clasificar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF. Función 1.2. Determinar y establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar la calidad de su gestión. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar e implementar los modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de definir políticas de desempeño gubernamental. Función 1.4. Llevar a cabo la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF. Función 1.5. Analizar los estándares y criterios de valor para comparar la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional. Función 1.6. Desarrollar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional a fin de apoyar la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.7. Procesar la información para obtener los resultados de los diagnósticos y definir las áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional para definir la clasificación de la APF en cuanto a la calidad de su gestión. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Sociología, Relaciones Internacionales Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de	Administración de Proyectos (Intermedio).	

	conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMB003-0000620-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.1. Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el modelo y mecanismos, así como los instrumentos y sistemas que deriven de éstos, para dirigir y evaluar el desempeño integral de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, de los titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, y considerando los elementos que deriven del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. Función 1.2. Controlar los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los titulares de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, y otras instancias que se consideren pertinentes, a efecto de integrar los instrumentos regulatorios que permitan mejorar la operación del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.3. Determinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones que, considerando las recomendaciones pertinentes de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, permitan mejoras o adecuaciones a la normatividad e instrumentos regulatorios, a los instrumentos de control y evaluación, a los programas institucionales, a los lineamientos, y a los modelos de evaluación, indicadores y metas que tengan impacto en el desempeño integral de esos servidores públicos, a efecto de que orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, fortalecimiento de la transparencia y mejoramiento de la eficiencia operativa de la APF. Objetivo 2. Administrar el proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto, con el fin de que éstos se orienten a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 2.1. Controlar los trabajos para la generación de estrategias, modelos, políticas e instrumentos para dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los delegados,		

	subdelegados y comisarios públicos, los titulares de los órganos internos de control y los titulares de las áreas que integran dichos órganos, en el cumplimiento integral de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, así como de aquellos que deriven del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. Función 2.2. Coordinar, con el apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la integración de los reportes, estudios y mapas de evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral. Función 2.3. Determinar, con el apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los requerimientos de información de cada una de éstas, así como sus mecanismos de reporte y periodicidad, para realizar las evaluaciones del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de asegurar la oportunidad, confiabilidad, seguridad y calidad de dichas evaluaciones, así como la optimización de esos flujos de información. Función 2.4. Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la política y logística para llevar a cabo los procesos de retroalimentación y reporte de resultados institucionales a partir del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se aseguren mejoras al desempeño integral de esos servidores públicos. Objetivo 3. Planear y evaluar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la participación de los Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la APF, así como integrar los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General, con el fin de orientar, y en su caso documentar, el desempeño de éstos a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 3.1. Administrar el proceso de opinión, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría, sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control, así como sobre los programas, tareas o requerimientos de información que las unidades administrativas de la Secretaría busquen implementar y en los que se considere la participación de delegados, subdelegados, comisarios públicos o de titulares de los órganos internos de control y/o titulares de las áreas que integran dichos órganos. Función 3.2. Planear, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones de orientación y revisión de los programas de trabajo de Organos Internos de Control, así como la integración y evaluación de los programas de trabajo de delegados, subdelegados y comisarios públicos a efecto de que sus acciones contribuyan a reducir riesgos de corrupción, fortalecer la transparencia y efficientar la operación de la APF, conforme a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3.3. Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las directrices generales por las que OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la APF, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión. Función 3.4. Administrar el proceso de integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como el proceso para elaborar los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades, los órganos desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con

	las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Evaluación Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Estadística, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Combate a la corrupción (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Evaluación de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNA002-0000562-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.1. Elaborar los documentos con la información que sustenta los procesos de retroalimentación y de reporte de resultados institucionales del modelo y mecanismos, así como los instrumentos y sistemas que deriven de éstos, para dirigir y evaluar el desempeño integral de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, de los		

	titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, y considerando los elementos que deriven del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. Función 1.2. Elaborar los documentos con la información de los resultados de los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, que refleje propuestas de mejora que deban considerarse en la integración de los instrumentos regulatorios del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.3. Elaborar los reportes y mapas que deriven de la evaluación del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral. Objetivo 2. Formular, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la documentación de resultados del proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto, con el fin de que éstos se orienten a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 2.1. Facilitar apoyo en los trabajos para la generación de estrategias, modelos, políticas e instrumentos para dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, los titulares de los órganos internos de control y los titulares de las áreas que integran dichos órganos, en el cumplimiento integral de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, así como de aquellos que deriven del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. Función 2.2. Examinar y aprobar los resultados de los informes cualitativos que entregan los titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos a efecto de que, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto, se incluyan en el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de esos servidores públicos. Función 2.3. Facilitar la integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como el proceso para elaborar los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades, los órganos desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable. Función 2.4. Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los resultados del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de soportar la mejora permanente del mismo. Objetivo 3. Examinar y aprobar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los resultados de la participación de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la APF, con el objeto de orientarlos a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción y el fortalecimiento de la transparencia. Función 3.1. Desarrollar los trabajos para el proceso de opinión, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría, sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control, así como sobre los programas, tareas o requerimientos de información que las unidades administrativas de la Secretaría busquen implementar y en los que se considere la participación de delegados, subdelegados, comisarios públicos o de titulares de los órganos internos de control y/o titulares de las áreas que integran dichos órganos. Función 3.2. Facilitar apoyo en el diseño de las directrices generales por las que OIC y los delegados, subdelegados y comisarios públicos contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la APF. Función 3.3. Elaborar los documentos con los resultados del trabajo de OIC y de los delegados, subdelegados y comisarios públicos en la reducción de riesgos de corrupción

	y de opacidad en la APF, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión. Función 3.4. Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los trabajos que, en materia de reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, estén vinculados con el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de soportar la mejora permanente de estas políticas. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría, Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Economía General Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Análisis Numérico, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Básico). Combate a la corrupción (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Formación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFNA002-0000271-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Definir en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, el perfil de los ocupantes del puesto de Titular de Apoyo al Buen Gobierno a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión.		

	Función 1.1. Analizar y proponer las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los Titulares del Area de Apoyo al Buen Gobierno y los miembros de la Unidad de Políticas de Modernización de la Gestión Pública, para facilitar el logro de sus resultados. Función 1.2. Identificar las habilidades y la evolución formativa de los miembros de la unidad para el diseño de propuestas de asignación de proyectos de mejora de la gestión. Función 1.3. Desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las herramientas para el diagnóstico de habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de los Titulares de Apoyo al Buen Gobierno y al interior de la unidad. Función 1.4. Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los mecanismos de coordinación para la contratación del personal de apoyo al buen gobierno. Objetivo 2. Diseñar propuestas de formación profesional del personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno que contribuyan a la obtención de los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.1. Elaborar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.2. Analizar y establecer los contenidos temáticos para la formación profesional de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.3. Establecer los criterios para la impartición de cursos especializados para el personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.4. Diseñar estrategias para la formación integral y desarrollo de capital humano en Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la Unidad que contribuyan a los objetivos de mejora de la gestión en el corto mediano y largo plazo. Objetivo 3. Evaluar los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) a fin de que sean mejorados y contribuyan permanentemente al cumplimiento de los objetivos de mejora de la gestión pública. Función 3.1. Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los instrumentos para la evaluación formativa de las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 3.2. Establecer mecanismos para la obtención de información que permita evaluar los proyectos de formación diseñados para los Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la unidad. Función 3.3. Proveer información estadística relevante que permita la toma de decisiones con respecto a los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) y miembros de la unidad. Función 3.4. Diseñar propuestas de modificaciones para la mejora de los procesos de formación y que estos contribuyan permanentemente al logro de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Objetivo 4. Gestionar los procesos logísticos y administrativos que permitan la realización de los proyectos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la unidad. Función 4.1. Coordinar el proceso administrativo de contratación de los proyectos de formación a fin de garantizar su implementación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 1581 716 1929"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="716 1581 1395 1929"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Psicología, Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Educación, Psicología, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Psicología, Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Educación, Psicología, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática.
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Psicología, Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Educación, Psicología, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática.		

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Formación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFNC003-0000281-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Definir en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, el perfil de los ocupantes del puesto de Titular de Apoyo al Buen Gobierno a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.1. Analizar y proponer las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los Titulares del Area de Apoyo al Buen Gobierno y los miembros de la Unidad de Políticas de Modernización de la Gestión Pública, para facilitar el logro de sus resultados. Función 1.2. Identificar las habilidades y la evolución formativa de los miembros de la unidad para el diseño de propuestas de asignación de proyectos de mejora de la gestión. Función 1.3. Desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las herramientas para el diagnóstico de habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de los Titulares de Apoyo al Buen Gobierno y al interior de la unidad. Función 1.4. Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los mecanismos de coordinación para la contratación del personal de apoyo al buen gobierno. Objetivo 2. Diseñar propuestas de formación profesional del personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno que contribuyan a la obtención de los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.1. Elaborar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.2. Analizar y establecer los contenidos temáticos para la formación profesional de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.3. Establecer los criterios para la impartición de cursos especializados para el		

	personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.4. Diseñar estrategias para la formación integral y desarrollo de capital humano en Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la Unidad que contribuyan a los objetivos de mejora de la gestión en el corto mediano y largo plazo. Objetivo 3. Evaluar los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) a fin de que sean mejorados y contribuyan permanentemente al cumplimiento de los objetivos de mejora de la gestión pública. Función 3.1. Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los instrumentos para la evaluación formativa de las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 3.2. Establecer mecanismos para la obtención de información que permita evaluar los proyectos de formación diseñados para los Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la unidad. Función 3.3. Proveer información estadística relevante que permita la toma de decisiones con respecto a los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) y miembros de la unidad. Función 3.4. Diseñar propuestas de modificaciones para la mejora de los procesos de formación y que estos contribuyan permanentemente al logro de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Objetivo 4. Gestionar los procesos logísticos y administrativos que permitan la realización de los proyectos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la unidad. Función 4.1. Coordinar el proceso administrativo de contratación de los proyectos de formación a fin de garantizar su implementación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Psicología, Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Educación, Psicología, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección

	a entrevistar	determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Estrategias de Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFNB002-0000262-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de modernización de la gestión para facilitar su aplicación en la APF. Función 1.1. Analizar información sobre estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 1.2. Definir las estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión, así como los mecanismos de apoyo que tendrán los OIC's para tales fines. Función 1.3. Elaborar las guías y materiales de autoimplementación de la política, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.4. Realizar el análisis político, económico, normativo y cultural de la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 1.5. Formular y proponer las estrategias de implementación de las políticas, modelos y herramientas, así como los mecanismos de apoyo a las instituciones para dichos fines. Función 1.6. Definir el plan de acción para las estrategias de implementación de las políticas, modelos y herramientas. Objetivo 2. Consolidar los mecanismos de seguimiento y evaluación para la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización de la gestión pública a fin de verificar su contribución a una mejor APF. Función 2.1. Analizar la información sobre mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización para determinar el grado de avance y resultados generados a partir de dicha implementación. Función 2.2. Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización de la gestión, así como dar seguimiento y evaluar la información obtenida con base a dichos mecanismos para proponer los ajustes y actualizaciones que sean necesarios para alcanzar los objetivos planteados con dichas políticas, modelos y herramientas. Función 2.3. Instalar los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión de la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización de la gestión para asegurar la operación de dichas políticas, modelos y herramientas y aplicar las medidas preventivas o correctivas que resulten necesarias para su debida implementación. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Comunicación, Psicología, Educación, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.	

		Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Administración, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática, Psicología, Educación, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Coordinación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFNB002-0000260-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar los mecanismos de apoyo a los OIC's para la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 1.1. Elaborar las guías y materiales para la autoimplementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.2. Dar seguimiento y evaluar la información obtenida de los OIC's en cuanto a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 1.3. Integrar el informe de los OIC's para la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Objetivo 2. Diseñar los mecanismos de apoyo a las instituciones para la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 2.1. Elaborar las guías y materiales para la autoimplementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 2.2. Dar seguimiento y evaluar la información obtenida de las instituciones en cuanto a la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.3. Integrar el informe de las instituciones sobre la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus		

	superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Comunicación, Psicología, Educación, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática, Psicología, Educación, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración, Consultaría en Mejora de Procesos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Coordinación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFNC001-0000268-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar los mecanismos de apoyo a los OIC's para la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 1.1. Elaborar las guías y materiales para la autoimplementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.2. Dar seguimiento y evaluar la información obtenida de los OIC's en cuanto a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión.		

	Función 1.3. Integrar el informe de los OIC's para la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Objetivo 2. Diseñar los mecanismos de apoyo a las instituciones para la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 2.1. Elaborar las guías y materiales para la autoimplementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 2.2. Dar seguimiento y evaluar la información obtenida de las instituciones en cuanto a la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.3. Integrar el informe de las instituciones sobre la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Comunicación, Psicología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultaría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Modelos de Planeación Estratégica Institucional 27-411-1-CFMC002-0000249-E-C-G		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area

Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la planeación estratégica institucional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 1.1. Desarrollar estrategias que permitan la adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación estratégica institucional de la Administración Pública Federal (APF). Función 1.2. Recabar información relevante que permita el diseño de un modelo de planeación acorde a las necesidades de la Administración Pública Mexicana considerando sus particularidades y necesidades. Función 1.3. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.4. Diseñar metodologías de planeación que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la efectividad de la planeación estratégica institucional de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 2. Establecer el marco conceptual de la planeación estratégica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de homologar y regular su operación. Función 2.1. Coordinar la implantación de modelos de planeación estratégica institucional, sectoriales e interinstitucionales a fin de impactar en los sectores productivos del país. Función 2.2. Crear sistemas de información estratégica basados en los resultados de las instituciones a fin de generar información relevante que permita la toma de decisiones. Función 2.3. Diseñar propuestas de regulación para la planeación estratégica institucional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 3. Evaluar los resultados de los modelos, herramientas y sistemas de planeación estratégica diseñados para la obtención de mayores resultados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 3.1. Determinar los mecanismos de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación estratégica institucional de la Administración Pública Federal (APF). Función 3.2. Emitir criterios de evaluación y juicios de valor de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la efectividad de la planeación estratégica institucional de la Administración Pública Federal (APF). Función 3.3. Diseñar propuestas de mejora para que los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la efectividad de la planeación estratégica institucional de la Administración Pública Federal (APF) brinden mejores resultados. Función 3.4. Integrar y difundir los resultados de la implementación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación estratégica institucional de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Computación e Informática, Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades	

		Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración, Consultaría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales 27-411-1-CFMB002-0000292-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 1.1. Coordinar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 1.2. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 1.3. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 1.4. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 1.5. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 1.6. Coordinar el seguimiento de los resultados de la implementación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 1.7. Integrar la información necesaria para la evaluación de los resultados de implementación de modelos, herramientas y sistemas de mejora de trámites y servicios. Función 1.8. Coordinar el diseño de los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Objetivo 2. Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios en la APF. Función 2.1. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios.		

	Función 2.2. Establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 2.3. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 2.4. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 2.5. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 2.6. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 2.7. Coordinar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como la Procuraduría, respecto de los modelos, herramientas y sistemas relativos a la mejora de trámites y servicios. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultaría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Registro Patrimonial 27-311-1-CFMA001-0000283-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración	\$ 47.973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

bruta mensual			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial. Función 1.1. Supervisar la recepción de la información del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial. Función 1.2. Mantener actualizada la información del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial. Objetivo 2. Supervisar y controlar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos presenten en los términos previstos por la ley en la materia. Función 2.1. Supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como la atención de solicitudes de copias certificadas de las mismas y de los documentos que obren en los sistemas y archivos de la Dirección de Registro Patrimonial. Función 2.2. Realizar las acciones y gestiones necesarias para que la Procuraduría General de la República, reciba las declaraciones patrimoniales, a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y esa Procuraduría. Función 2.3. Supervisar las acciones que se lleven a cabo para resguardar la información y documentación que integra el archivo del registro de servidores públicos y mantenerlo actualizado. Objetivo 3. Dirigir y supervisar la verificación del cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y, en su caso dar vista a las unidades administrativas competentes, para que de ser procedente, se instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar. Función 3.1. Supervisar y controlar las acciones que se lleven a cabo para verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial. Función 3.2. Dar vista de las irregularidades que se adviertan con motivo de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a las unidades administrativas competentes para que, en uso de sus facultades y atribuciones, conozcan de los hechos y resuelvan lo que en derecho proceda. Objetivo 4. Brindar asesoría y capacitación en materia de registro y situación patrimonial a los servidores públicos de las entidades y dependencia de la Administración pública Federal, así como a los de la Procuraduría General de la República. Función 4.1. Brindar asesoría a los servidores públicos en materia de declaración y registro de situación patrimonial. Función 4.2. Supervisar y controlar la atención de las consultas y solicitudes de información que, en materia de situación patrimonial se generen por parte de los servidores públicos e instancias judiciales, laborales y administrativas. Función 4.3. Revisar y proponer al superior jerárquico el proyecto del programa de capacitación anual en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos, que deberá de llevarse a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República, así como planear y coordinar la ejecución de dicho programa. Objetivo 5. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso levantar actas que consignent las características de dichos bienes, para en su oportunidad, realizar su entrega a las instancias que correspondan. Función 5.1. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, levantar actas que consignent las características de dichos bienes para entregarlos a las instancias que correspondan. Función 5.2. Verificar la operación de los sistemas que se requieran para el control de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de los enlaces institucionales para el intercambio y suministro de información y, en su caso proponer las mejoras y/o cambios que se requieran para que su operación sea eficiente. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con		

	las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Análisis 27-209-1-CFNB001-0000297-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar e implementar proyectos de generación de información estratégica, mediante la coordinación y realización de estudios para apoyar la toma de decisiones de instancias superiores. Función 1.1. Elaborar estudios y proyectos especiales dirigidos a las instancias superiores, sobre el cumplimiento de los programas y proyectos estratégicos del Gobierno Federal, a fin de identificar y presentar alternativas de solución sobre problemática específica de la APF. Función 1.2. Integrar informes específicos derivados del análisis y seguimiento de la problemática de la gestión pública, a fin de desarrollar las estrategias que permitan impulsar su solución y el cumplimiento de las políticas públicas. Función 1.3. Implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento sobre programas y estrategias específicas requeridas por las instancias superiores, que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF. Objetivo 2. Integrar la información estratégica en materia de gasto público y su financiamiento, así como sobre los procesos de desincorporación de entidades paraestatales que permitirá realizar las acciones de mejora en la APF, con el propósito de apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1. Elaborar notas analíticas y alternativas de solución, para apoyar la participación del C. Secretario del Ramo y del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, sobre los asuntos que las Dependencias y Entidades someten a la consideración de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación y recabar la opinión de las áreas competentes de la Secretaría. Función 2.2. Integrar de manera trimestral el reporte sobre el avance en el cumplimiento		

	de los acuerdos pendientes y en proceso de atención tomados en el seno de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, a partir de la solicitud de la Secretaría Técnica de dichas comisiones y con base en las aportaciones de las áreas competentes de la Secretaría. Función 2.3. Elaborar notas analíticas sobre los temas a tratar en los diferentes comités o grupos de trabajo constituidos por las comisiones intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, en los que participen el Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública y el Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública. Objetivo 3. Elaborar opiniones sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos técnico normativos, que sean sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública a fin de contribuir a enriquecer su contenido. Función 3.1. Elaborar proyectos de opinión técnico normativas para la consideración del Director General Adjunto de Fortalecimiento del Control Interno o del Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública, según sea el caso, para su autorización. Función 3.2. Elaborar proyectos de normas, guías, lineamientos y otras disposiciones en materia de control de la gestión pública, para fortalecer estas funciones en las instituciones de la APF y apoyar las intervenciones de los OIC adscritos a las mismas. Función 3.3. Desarrollar e implementar los mecanismos de seguimiento correspondientes, cuando en las disposiciones jurídico-administrativas emitidas se prevea la participación de la Unidad de Control de la Gestión Pública. Función 3.4. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director General Adjunto de Fortalecimiento del Control Interno, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 4. Participar en los COCOA de las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la APF de los sectores asignados y en la PGR, así como administrar el Sistema de COCOA a fin de garantizar el buen desarrollo de las sesiones de dichos Comités. Función 4.1. Elaborar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA de los sectores asignados, conforme a los datos que registrados en el Sistema. Función 4.2. Operar el Sistema de Administración de COCOA, para emitir los reportes específicos relativos al número de acuerdos, estado que presentan y porcentajes de cumplimiento, así como integrar los informes ejecutivos que requieran las instancias superiores. Función 4.3. Representar a la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública como participante en las reuniones de los COCOA, que determine el Titular de la Unidad. Función 4.4. Dar seguimiento a la atención de los acuerdos asumidos en el seno de los COCOA, a fin de evitar rezagos en su cumplimiento. Función 4.5. Vigilar que las sesiones de los COCOA de su competencia se lleven a cabo conforme a lo establecido en los lineamientos para su operación, a fin de garantizar que el foro contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política

		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Capacitación 27-408-1-CFOB002-0000950-E-C-M		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Administrar la documentación de los procesos de capacitación, para el control de la información de los servidores públicos de las instituciones de la APF. Función 1.1. Recabar e integrar la información que se generen de los procesos de capacitación en las instituciones de la APF para su análisis. Función 1.2. Analizar la información que se genera de los procesos de capacitación de las instituciones de la APF para elaborar reportes de su comportamiento. Función 1.3. Elaborar el reporte de resultados de los procesos de capacitación de las instituciones de la APF para proponer mejoras. Objetivo 2. Asesorar y capacitar en materia de capacitación para su operación en las instituciones de la APF. Función 2.1. Desarrollar manuales para orientar a las instituciones de la APF en la operación de los procesos de capacitación. Función 2.2. Realizar las acciones logísticas para la capacitación en la operación de los procesos de capacitación en las instituciones de la APF. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Industriales, Educación, Psicología, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación, Psicología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de	Mínimo 3 años de experiencia en:	

	experiencia:	Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Psicología General. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles 27-514-1-CFOA001-0000592-E-C-N		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar las actividades de limpieza de los inmuebles ocupados por la Secretaría, con el objeto de mantenerlos limpios. Función 1.1. Proporcionar y/o verificar la atención otorgada a las solicitudes de limpieza del Centro de Atención a Usuarios (CAU) y, en su caso supervisarlas directamente, para asegurar su atención. Función 1.2. Coordinar y/o atender las Solicitudes de Limpieza, Jardinería y Fumigación a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), para evitar su recurrencia correctiva. Función 1.3. Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria, mediante la aplicación de las cédulas de certificación de limpieza y las bitácoras de jardinería y fumigación, para determinar las prioridades del día siguiente. Objetivo 2. Coordinar las actividades de mantenimiento a las plantas y jardines, con el objeto de conservarlos en óptimas condiciones. Función 2.1. Verificar con los jardineros la atención de las solicitudes de jardinería del Centro de Atención a Usuarios (CAU) pendientes del día anterior y supervisarlas directamente, para asegurar su atención. Función 2.2. Coordinar la atención de las Solicitudes de jardinería a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), para evitar su recurrencia correctiva. Función 2.3. Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria mediante la aplicación de la bitácora de jardinería, para determinar las prioridades del día siguiente. Objetivo 3. Coordinar las actividades de fumigación en los inmuebles de la Secretaría, con el objeto de controlar los insectos Función 3.1. Verificar las solicitudes de Fumigación al inicio del día, a través del CAU pendientes del día anterior y en su caso supervisarlas directamente, para asegurar su atención. Función 3.2. Coordinar y/o atender las Solicitudes de Fumigación a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), para evitar su recurrencia correctiva. Función 3.3. Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria mediante la aplicación de la bitácora de fumigación, para determinar las prioridades del día siguiente. Objetivo 4. Determinar las sanciones correspondientes a los servicios deficientes al final de cada mes, para darle cumplimiento a lo establecido en los contratos de limpieza fumigación y limpieza.		

	Función 4.1. Elaborar la evaluación mensual sobre la operación de los contratos de limpieza, jardinería y fumigación con base en las cédulas de certificación de limpieza y las bitácoras de jardinería y fumigación, para determinar las acciones correctivas que procedan. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Básico). Servicios Generales (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Contratos Específicos 27-514-1-CFOA001-0000591-E-C-N		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar los contratos y convenios relacionados con adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuyas erogaciones provengan de recursos del 5 al millar, para contar con el documento legal soporte que garantice los intereses de la Secretaría. Función 1.1. Revisar la solicitud y documentación soporte presentadas por parte de las áreas requirentes que respalden cada asunto que se propone a dictaminación del CAAS o del COP relacionado con ejercicio de recursos del 5 al millar y solicitar la documentación legal a los proveedores adjudicados para la elaboración del contrato Función 1.2. Elaborar los proyectos de contratos y convenios relacionados con adquisiciones, prestación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuyas erogaciones provengan de recursos del 5 al millar, de conformidad con la normatividad aplicable, para presentarlos a la Dirección para su consecuente formalización. Objetivo 2. Mantener actualizada la información que se emita respecto a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras		

	públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas o concatenadas con las disposiciones encontradas en la Ley Federal de Derechos y otras que normen la aplicación de los recursos provenientes del 5 al millar. Función 2.1. Revisar el Diario Oficial de la Federación todos los días, a fin de actualizar la información relacionada con el mismo en materia de recursos provenientes del 5 al millar Función 2.2. Actualizar la normatividad con que cuenta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales relacionada con la materia de ejercicio de recursos del 5 al millar objeto de en el Diario Oficial de la Federación, para incorporarlas al acervo normativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y darlas a conocer al interior de la misma. Objetivo 3. Mantener actualizada la base de datos de los instrumentos jurídicos que se celebren con recursos provenientes del 5 al millar así como su control y seguimiento, para la oportuna atención a solicitudes de información del exterior y el interior. Función 3.1. Identificar los datos relevantes de las contrataciones hechas con recursos provenientes del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para conformar la base de datos y coadyuvar en su permanente actualización Función 3.2. Identificar en una pestaña de la base de datos los instrumentos que se elaboran con recursos del 5 al Millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su control y seguimiento. Función 3.3. Ordenar los documentos que integran los instrumentos jurídicos elaborados con recursos provenientes de 5 al Millar destacando su contenido en la carátula correspondiente, para llevar el orden requerido en su integración. Función 3.4. Verificar que cada expediente se encuentre integrado con la documentación soporte de acuerdo a su contratación, para contar con la justificación legal adecuada del gasto. Función 3.5. Foliar la documentación de cada expediente de contrataciones de bienes y servicios así como, en su caso, de obra pública y servicios relacionados, efectuadas con recursos provenientes del 5 al Millar, para garantizar el orden debido de los documentos y, a la vez, cumplir con las normas archivísticas. Función 3.6. Revisar que la documentación que conforma el expediente de los instrumentos jurídicos se encuentre ordenada y acorde con el tipo de contratación realizada para el mantenimiento del consecutivo correspondiente y su envío al archivo de trámite. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden

		de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe de Departamento de Verificación 27-311-1-CFOB002-0000250-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar el análisis de la documentación generada en las investigaciones que se requieran respecto a las aclaraciones que formule el Servidor Público investigado, derivado de las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el haber patrimonial de los Servidores Públicos. Función 1.1. Revisar el contenido desde el punto de vista jurídico de la información que se haya recabado respecto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos y de sus dependientes económicos, para someterlo a consideración de su superior jerárquico. Función 1.2. Apoyar a la captura de las actas administrativas relativas al desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Función 1.3. Elaborar los acuerdos de trámite que se generen durante el desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Función 1.4. Elaborar el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones respecto de la evolución patrimonial de los Servidores Públicos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas irregularidades administrativas, o a la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de advertirse irregularidades de carácter penal. Función 1.5. Elaborar los oficios por los que se requiera información relativa al haber patrimonial del servidor público investigado, así como de sus dependientes económicos, para aclarar las incongruencias detectadas en la investigación. Objetivo 2. Apoyar en el trámite en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades la inconformidad que presenten los Servidores Públicos investigados en contra de las notificaciones que se les practiquen, para comunicarles las incongruencias detectadas en las investigaciones realizadas en relación con su patrimonio. Función 2.1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución que deriven del trámite de la inconformidad que presenten los Servidores Públicos investigados, para someterlo a consideración de su superior jerárquico. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico).	

	conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe de Departamento de Verificación 27-311-1-CFOB002-0000251-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar el análisis de la documentación generada en las investigaciones que se requieran respecto a las aclaraciones que formule el Servidor Público investigado, derivado de las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el haber patrimonial de los Servidores Públicos. Función 1.1. Revisar el contenido desde el punto de vista jurídico de la información que se haya recabado respecto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos y de sus dependientes económicos, para someterlo a consideración de su superior jerárquico. Función 1.2. Apoyar a la captura de las actas administrativas relativas al desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Función 1.3. Elaborar los acuerdos de trámite que se generen durante el desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Función 1.4. Elaborar el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones respecto de la evolución patrimonial de los Servidores Públicos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas irregularidades administrativas, o a la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de advertirse irregularidades de carácter penal. Función 1.5. Elaborar los oficios por los que se requiera información relativa al haber patrimonial del servidor público investigado, así como de sus dependientes económicos, para aclarar las incongruencias detectadas en la investigación. Objetivo 2. Apoyar en el trámite en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades la inconformidad que presenten los Servidores Públicos investigados en contra de las notificaciones que se les practiquen, para comunicarles las incongruencias detectadas en las investigaciones realizadas en relación con su patrimonio. Función 2.1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución que deriven del trámite de la inconformidad que presenten los Servidores Públicos investigados, para someterlo a consideración de su superior jerárquico. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la	

TrabajaEn)		expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe de Departamento de Verificación 27-311-1-CFOB002-0000252-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar el análisis de la documentación generada en las investigaciones que se requieran respecto a las aclaraciones que formule el Servidor Público investigado, derivado de las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el haber patrimonial de los Servidores Públicos. Función 1.1. Revisar el contenido desde el punto de vista jurídico de la información que se haya recabado respecto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos y de sus dependientes económicos, para someterlo a consideración de su superior jerárquico. Función 1.2. Apoyar a la captura de las actas administrativas relativas al desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Función 1.3. Elaborar los acuerdos de trámite que se generen durante el desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Función 1.4. Elaborar el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones respecto de la evolución patrimonial de los Servidores Públicos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas irregularidades administrativas, o a la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de advertirse irregularidades de carácter penal. Función 1.5. Elaborar los oficios por los que se requiera información relativa al haber patrimonial del servidor público investigado, así como de sus dependientes económicos, para aclarar las incongruencias detectadas en la investigación. Objetivo 2. Apoyar en el trámite en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades la inconformidad que presenten los Servidores Públicos investigados en contra de las notificaciones que se les practiquen, para comunicarles las incongruencias detectadas en las investigaciones realizadas en relación con su patrimonio. Función 2.1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución que deriven del trámite de la inconformidad que presenten los Servidores Públicos investigados, para someterlo a consideración de su superior jerárquico. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores ierárquicos.		

	Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Coordinación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFMC001-0000304-E-C-T		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar el esquema de coordinación de los OIC's para asegurar la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.1. Dirigir el diseño de los mecanismos de apoyo a los OIC's acerca de la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 1.2. Establecer los criterios de cooperación de los OIC's a fin de asegurar la implementación de la política, modelos y herramientas APF en grupos prioritarios. Función 1.3. Dirigir el esquema de coordinación a los OIC's para la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 1.4. Establecer los mecanismos de captación de información de los OIC's en lo referente a la implementación de las políticas, modelos y herramientas. Función 1.5. Integrar y analizar la información obtenida de los OIC's a fin de evaluar la implementación de las políticas, modelos y herramientas. Objetivo 2. Diseñar el esquema de atención de las instituciones de la APF, a fin de asegurar la implementación de las políticas y modelos en grupos diferentes. Función 2.1. Diseñar los mecanismos de apoyo a las instituciones de la APF acerca de la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 2.2. Establecer los criterios de cooperación para las instituciones a fin de asegurar la implementación de las políticas, modelos y herramientas de la APF en grupos prioritarios. Función 2.3. Definir el esquema de atención a las instituciones de la APF para la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión.		

	Función 2.4. Establecer los mecanismos de captación de información de las instituciones en lo referente a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.5. Integrar y analizar la información obtenida de las instituciones de la APF, a fin de evaluar la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Auditoría a Tecnología de la Información 27-210-1-CFMB002-0000642-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Auditar los sistemas informáticos y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas y políticas que en la materia emita la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, así como evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado; brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos; opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo		

	usados-administrados sus recursos de tecnología informática, así como asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 1.1. Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 1.2. Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar. Función 1.3. Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se analicen y evalúen los sistemas informáticos y de comunicaciones de los entes auditados, con la finalidad de evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado; brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos; opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados-administrados sus recursos de tecnología informática para, en su caso, proponer recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas. Función 1.4. Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 1.5. Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 1.6. Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 1.7. Asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 1.8. Apoyar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental en su proceso de obtención de evidencia y validación de procedimientos de control, para el mejor desarrollo de sus auditorías. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Administración, Computación e Informática, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración. Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política.

		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Secretaria(o) de Director General 27-310-1-CFPA001-0000730-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Denuncias e Investigaciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 1.1. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general. Función 1.2. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 1.3. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Función 1.4. Concertar citas, para entrevistas oficiales de los integrantes la Dirección General, con personal de otras instancias y dependencias. Función 1.5. Integrar y llevar el control de los archivos de trámite de la Dirección General, cuidando que todos los requerimientos de información sean atendidos en tiempo y forma, a fin de garantizar su cumplimiento. Objetivo 2. Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que deba atender. Función 2.1. Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender. Función 2.2. Actualizar los directorios telefónicos de clientes, contactos y proveedores de servicios y organismos gubernamentales en general para facilitar su localización. Función 2.3. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Objetivo 3. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 3.1. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 3.2. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida al Director General para que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 3.3 Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Oficina del Director General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Objetivo 4. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus		

	superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de TrabajaEn). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Intermedio). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de Políticas, Programas y Calidad del Gasto 27-416-1-CFLC001-0000120-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$ 113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Planear y coordinar el diseño de las políticas de evaluación de la APF que contribuya a la toma de decisiones y la mejora del desempeño gubernamental de la Administración Pública Federal. Función 1.1. Coordinar el análisis del estado actual de la evaluación en la APF que permita establecer los planteamientos necesarios para el diseño de la política de evaluación de la APF. Función 1.2. Coordinar el diseño de la política de evaluación de la APF considerando todos los aspectos técnicos, jurídicos y políticos necesarios que permitan la obtención de sus resultados. Función 1.3. Integrar al diseño de la política de evaluación de la APF, las necesidades y visiones de los actores que intervienen en su desarrollo dentro de la APF para consolidar la evaluación del desempeño gubernamental. Función 1.4. Coordinar el diseño de la estrategia de difusión de la política de evaluación de la APF para que alcance su posicionamiento. Función 1.5. Proponer al Titular de la Unidad, la política de evaluación de la APF para que sea implementada en toda la APF. Función 1.6. Proporcionar a las áreas de evaluación de políticas, programas y calidad del gasto, de evaluación de la gestión institucional y de coordinación e integración de resultados de evaluación, la información necesaria para el diseño de modelos y herramientas que fortalezcan la política de evaluación de la APF y la generación y concentración de la información relevante para la toma de decisiones.		

	Objetivo 2. Determinar la estrategia de coordinación de los actores internos y externos corresponsables o participantes en la evaluación de alguno de los ámbitos de la APF a fin de fortalecer la evaluación y apoyar la toma de decisiones para la mejora del desempeño gubernamental. Función 2.1. Dirigir el diseño de las estrategias de coordinación al interior y exterior de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para lograr que la Política de evaluación de la APF alcance sus resultados. Coordinar a los actores técnicos relacionados con la política de evaluación de la APF, para unificar la visión estratégica y técnica necesaria para alcanzar sus objetivos. Función 2.2. Gestionar las condiciones necesarias que propicien la interacción con los actores políticos y administrativos estratégicos para el logro de mejores impactos de la política de evaluación de la APF. Función 2.3. Coordinar el diseño de redes de gestión para fortalecer la política de evaluación de la APF. Objetivo 3. Coordinar el diseño de las disposiciones administrativas e instrumentos normativos que fundamenten la política de evaluación de la APF con el propósito de establecer la evaluación del desempeño gubernamental. Función 3.1. Coordinar el diseño de la Ley de Evaluación que regulará el tema en la APF a fin de estandarizar las acciones en la materia. Función 3.2. Coordinar las relaciones necesarias para impulsar la emisión de iniciativas de ley necesarias para regular el tema de la evaluación en la APF. Función 3.3. Vigilar que el diseño normativo que fundamenta a la política de evaluación de la APF cuente con los requerimientos necesarios para facilitar su lanzamiento e implementación. Función 3.4. Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de ley, regulación, criterios y directrices que se tengan que emitir para fortalecer la evaluación del desempeño gubernamental en la APF. Función 3.5. Gestionar los vínculos intersecretariales necesarios para la emisión conjunta de disposiciones normativas en materia de evaluación de la APF. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría Gubernamental, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.

	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación 27-416-1-CFLC001-0000131-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$ 113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Dirigir la integración de información relevante de las evaluaciones realizadas en la APF, mediante el diseño de instrumentos que permitan su recolección a fin de generar informes que apoyen la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 1.1. Determinar los criterios de selección que permitan la recolección de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para integrar informes de calidad que reflejen el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 1.2. Establecer los mecanismos y sistemas de recolección de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para consolidar los resultados, generar los reportes necesarios que apoyen la toma de decisiones. Función 1.3. Dirigir la integración de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para apoyar la toma de decisiones con base al desempeño gubernamental. Objetivo 2. Dirigir el análisis de información relevante de las evaluaciones realizadas en la APF, mediante el diseño de instrumentos que permitan la generación de informes a fin de apoyar la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 2.1. Determinar los criterios de análisis de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para la generación de informes. Función 2.2. Establecer los mecanismos y sistemas de análisis de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para generar reportes sobre el desempeño gubernamental. Función 2.3. Dirigir la integración de informes estratégicos con datos relevantes, sobre las evaluaciones realizadas en la APF para apoyar la toma de decisiones del desempeño gubernamental. Función 2.4. Coordinar la integración del libro blanco de evaluación de la APF para valorar la mejora del desempeño gubernamental. Objetivo 3. Determinar el esquema de difusión en materia de evaluación, a través del diseño de estrategias, a fin de informar sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y fomentar una cultura de evaluación. Función 3.1. Dirigir el diseño de las estrategias de información, difusión, promoción y conocimiento de la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones y establecer una cultura de evaluación. Función 3.2. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental para la difusión a las dependencias y entidades de la APF, de los avances y resultados de la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones consolidar una cultura de evaluación. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus		

	superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Sistemas y Calidad. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFNC002-0000272-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Definir elementos relevantes que permitan la creación sólida de la agenda de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.1. Diseñar un esquema sistemático de búsqueda y obtención de elementos que permitan la elaboración de diagnósticos integrales para la definición de los problemas que motiven el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.2. Consolidar y ordenar los elementos para elaborar los diagnósticos integrales para la definición de los problemas que motiven el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.3. Jerarquizar los elementos más importantes de los diagnósticos integrales para el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.4. Definir a manera de problemas las circunstancias que impiden la mejora de		

	la gestión pública. Función 1.5. Analizar el conjunto de problemas que impiden la mejora de la gestión pública para definir su nivel de prioridad y las posibilidades de ser considerados dentro de la agenda. Función 1.6. Investigar y analizar el conjunto de elementos que propician los problemas de mejora de la gestión pública. Objetivo 2. Proponer elementos relevantes que contribuyan al diseño de proyectos de Políticas de Mejora de la Gestión Pública que eleven el desempeño institucional en la APF. Función 2.1. Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan la mejora de la gestión pública. Función 2.2. Identificar elementos políticos, jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas. Función 2.3. Recomendar elementos que fortalezcan el plan de acción de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 2.4. Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de mejora de la gestión pública. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Consultoría en Mejora de Procesos, Actividad Económica, Administración Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección

	a entrevistar	determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Analista Administrativo de Control 27-514-2-CFPQ003-0000565-E-C-N		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición y suministro, a fin de contribuir a la prestación de éstos. Función 1.1. Elaborar propuestas de oficios para dar atención a los requerimientos de las diferentes áreas internas como externas. Función 1.2. Elaborar propuestas de oficios para dar atención a los requerimientos de los proveedores. Función 1.3. Archivar la documentación que se genere en el área para conservar su registro impreso. Objetivo 2. Operar el sistema informático de control de los servicios que se atienden, así como dar trámite a la documentación que se genera en el área, con el objeto de tener un buen control administrativo. Función 2.1. Formular los requisitos técnicos para ser integrados a las bases de licitación de los diferentes servicios, para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría. Función 2.2. Elaborar requisiciones para la adquisición de bienes o servicios. Función 2.3. Elaborar órdenes de trabajo para dar atención a los diferentes requerimientos de servicios. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Servicios Generales (Básico). Programación y Presupuesto (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Subdirector(a) de Difusión de Resultados de Transparencia y Rendición de Cuentas 27-117-1-CFNB002-0000106-E-C-T		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Promover y difundir los resultados logrados en la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción; en los sectores público, privado y social. Función 1.1. Difundir los resultados obtenidos a través de los procesos de evaluación y monitoreo de las políticas, estrategias y acciones en temas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, implementadas en la APF. Función 1.2. Difundir los resultados obtenidos en los sectores privado y social como parte de la instrumentación de diversos proyectos y acciones encaminados a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en sus relaciones con el Gobierno Federal. Objetivo 2. Proponer el diseño de mecanismos específicos de difusión de los resultados esperados y alcanzados en la implementación de políticas, estrategias y acciones de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción, dependiendo del sector del que se trate y del público objetivo. Función 2.1. Diseñar y proponer mecanismos de difusión específicos, para cada uno de los sectores considerados. Función 2.2. Recomendar estrategias y acciones que contribuyan a la mejora continua en la implementación de políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Objetivo 3. Proponer el diseño y seguimiento de estrategias de mejora, con el objeto de alcanzar los resultados esperados en cuanto a la implementación de las políticas establecidas en temas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, establecidas. Función 3.1. Recomendar y participar en las acciones que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 3.2. Sugerir acciones de mejora que conlleven a alcanzar los resultados y expectativas esperados. Objetivo 4. Compilar información en temas de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, con la finalidad de construir el acervo documental de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional. Función 4.1. Integrar el acervo documental físico y electrónico de la Unidad, que sirva de insumo, para la elaboración de los trabajos y proyectos que se desarrollen en la misma. Función 4.2. Consolidar el acervo documental de la Unidad, a través de la realización de una investigación consistente y permanente en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. Función 4.3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, compromisos y proyectos que se asignen y/o desarrollen en la Unidad. Función 4.4. Integrar las carpetas informativas que para conocimiento superior, se elaboren en temas de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Comunicación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Humanidades Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.	

		Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Combate a la Corrupción (Básico). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de

conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion>

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de Convocatoria	7 de diciembre de 2011
Registro de Aspirantes	Del 7 al 23 de diciembre de 2011
Revisión Curricular	Del 7 al 23 de diciembre de 2011
Exámenes de Conocimientos y	Del 5 de enero al 9 de febrero de 2012

	Evaluaciones de Habilidades	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 10 de enero al 20 de febrero de 2012
	Entrevista	Del 16 de enero al 6 de marzo de 2012
	Determinación	Del 16 de enero al 6 de marzo de 2012
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).	

4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado.
 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.
 - EVALUACION DE LA EXPERIENCIA
 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como:
 - Hojas Unicas de Servicios.
 - Constancias de empleos en hoja membretada.
 - En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.
 - Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.).
 - Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia).
 - Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.
 - VALORACION DEL MERITO
- Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx
10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.
- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.
- La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier

	etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/ convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0100.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-

	en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNC003-0000373-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biosfera Alto Golfo de California y Delta del Rio Colorado	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Área Natural Protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas • Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Áreas Naturales Protegidas • Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Área Natural Protegida		
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante la o el presidente, la Dirección General De Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones • Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Áreas Naturales Protegidas.		

	- Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales Protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado/a	Carrera - Administración - Ecología - Biología - Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 5 años de experiencia - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000661-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. - Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y las y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores/as de servicio turísticos, pobladores/as, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario/a del área protegida, en la integración de registros de permisionarios,		

	emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP Participar en reuniones de información y de coordinación con las y los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONGs). - Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadores/as de servicios turísticos, pobladores/as y cualquier otro usuario/a del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones Principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP - Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminada o Pasante	Carrera - Agronomía - Ecología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ingeniería - Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (Botánica) - Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como	

		experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de video y fotografía Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios/as.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000171-E-C-K		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Administrar los servidores de datos y las aplicaciones en materia de informática que aseguren el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica existente en la Comisión. • Diseñar programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la dependencia y evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión. • Evaluar y programar los sistemas de tecnologías de información alineados a la planeación estratégica institucional. • Implantar políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.		
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Establecer y operar los mecanismos de acuerdo a la investigación de mejores prácticas de innovación tecnológica en materia de informática y de telecomunicaciones, a fin de garantizar el uso de herramientas, mecanismos de comunicación interna y estándares de control de calidad en todo proceso para abatir costos de utilización en beneficio de la Comisión. • Proporcionar mantenimiento a las redes (LAN y WAN) de la Comisión a fin de atender las políticas de seguridad en el manejo de información. • Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable. • Instrumentar y administrar los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.		
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Supervisar y verificar que sean controladas las entradas y salidas de información confiable, a través de correo electrónico. • Administrar el inventario de sistemas informáticos de la Comisión, para garantizar un adecuado control. • Desarrollar aplicaciones adecuadas a los requerimientos exactos de los usuarios/as, de fácil y rápido mantenimiento, con respuesta inmediata a los		

	cambios por modificación en la gestión, a las normas y actualizaciones de hardware o software. • Diseñar y proponer políticas y sistemas para la adquisición de software, avalando las autorizaciones de los proyectos informáticos con base a las políticas y lineamientos establecidos, garantizando la optimización de los recursos y evitando esfuerzos paralelos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminada o Pasante	Carrera - Computación e Informática - Administración - Sistemas y Calidad - Comunicación - Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 3 años de experiencia ▪ Tecnología de las Telecomunicaciones ▪ Tecnología de los Ordenadores ▪ Administración Pública ▪ Estadística ▪ Análisis y Análisis Funcional	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Arquitecturas de Computadoras. 2. Tecnologías de Información y Comunicación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	-Manejo de redes. -Administración de redes corporativas y servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. -Manejo de equipo de telecomunicaciones (conmutadores, switches, routers). -Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB. -Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), lenguajes de programación (C, HTML, JAVA, PHP, etc.) Servidores WEB (Apache). -Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB. -Conocimientos sobre el manejo de información espacial (Imágenes de Satélite, Sistemas de Información Geográfica, Metadatos). -Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y OPERACIÓN TURÍSTICA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOA001-0000668-E-C-D		
Nivel	OA1	Número de vacantes	1

Administrativo			
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del Puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Consolidar los proyectos turísticos sustentables dentro de las Áreas Naturales Protegidas, para asegurar el desarrollo, funcionamiento y operación de los mismos, asesorando a las Direcciones Regionales y Direcciones de las ANP. • Elaborar estrategias de promoción de la infraestructura turística existente dentro de las ANP mediante la planeación y coordinación de eventos vinculados temas de diversas áreas de la CONANP • Establecer los procesos de factibilidad y operación de los proyectos turísticos dentro de las Áreas Naturales Protegidas mediante la elaboración de programas de necesidades y planteamiento de alternativas. • Promover convenios con organismos no gubernamentales y privados para la comercialización de los proyectos turísticos dentro de las ANP.		
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Coordinar la planeación establecida para los proyectos turísticos dentro de las Áreas Naturales Protegidas y así cumplir con las metas del Programa de Turismo en Áreas Protegidas. • Asesorar en las Dirección de las Áreas Naturales Protegidas el desarrollo de programas de uso público como instrumentos de planeación para el turismo. • Aplicar los elementos de planeación destinados para los proyectos de infraestructura turística dentro de las Áreas Naturales Protegidas mediante la recaudación de información y la conformación de expedientes. • Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a proyectos turísticos dentro de las Áreas Naturales Protegidas que permitan una adjudicación de los proyectos de acuerdo a las normas vigentes para el logro de los objetivos de las Áreas Naturales Protegidas.		
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Procesar y dar seguimiento al sistema de trabajo para la continuidad y actualización de los proyectos turísticos en las Áreas Naturales Protegidas desde oficinas centrales. • Coordinar la elaboración de los expedientes de diagnóstico por parte de las Áreas Naturales Protegidas para los proyectos de infraestructura turística. • Elaborar informes de avance sobre las metas e indicadores establecidos de manera mensual, acorde a la planeación establecida para los proyectos turísticos en cada Área Natural Protegida. • Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de capacitación a comunidades, usuarios/as locales y prestadores/as de servicio que están desarrollando proyectos turísticos dentro de las Áreas Naturales Protegidas.		
OBJETIVO 4 Funciones Principales	Desarrollar actividades enfocadas al conocimiento y capacidad de los proyectos turísticos, para un desarrollo sustentable del turismo dentro de las Áreas Naturales Protegidas. • Supervisar y dar seguimiento a la certificación de empresas ecoturísticas para la obtención del distintivo M, a través de asesorías directas con las Áreas Naturales Protegidas. • Coordinar el desarrollo de capacitaciones para las redes de senderos en coordinación con otras instancias gubernamentales y privadas. • Facilitar y optimizar los recursos para realizar circuitos de turismo de naturaleza en las áreas protegidas y sus zonas de influencia, con el apoyo del Grupo Interinstitucional de Turismo de Naturaleza.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Terminada o	Carrera - Administración - Turismo

		Pasante	- Relaciones Internacionales - Economía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 2 años de experiencia - Administración - Relaciones Internacionales - Administración Pública - Economía Ambiental y de los Recursos Naturales	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	1. Administración Del Sistema De Evaluación De Procesos De Conservación De La Biodiversidad 2. Desarrollo Sustentable 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Experiencia en ecoturismo, turismo de naturaleza y administración de empresas turísticas Manejo de office	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE LA UNIDAD DE SINERGIA INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL REGIONAL		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000251-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del Puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Contribuir en la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos PET y PRODERS, con la finalidad de gestionar los recursos presupuestarios necesarios que coadyuven el desarrollo sustentable de la región; así como elaborar los reportes correspondientes del avance físico financiero respectivos a la ejecución de tales acciones en la región. - Contribuir en coordinación con las Direcciones de ANP de la región los Programas de Inversión relativo al Programa de Desarrollo Regional Sustentable y el Programa de Empleo Temporal. - Coordinar conjuntamente con las Direcciones de ANP la publicación de la convocatoria para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Regional Sustentable, así como la posterior recepción y análisis de las solicitudes. - Coadyuvar con las Direcciones de ANP, la planificación e implementación estratégica de los Programas de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal.		
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Cumplir con los procedimientos relativos al establecimiento de acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado, con organismos de la sociedad civil y con la administración pública (sector medio ambiente y social), entre otros, con la finalidad de fortalecer la protección y conservación de la ANP de la región. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, a través de convenios y acuerdos de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de planificar estratégicamente las acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión entre las instituciones para la conservación de las Áreas		

	Naturales Protegidas de la región. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANPs para la concertación de políticas de conservación. • Impulsar y promover la participación social en los Consejos Asesores de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Buscar, promover, gestionar, coordinar, impulsar y contribuir a identificar y establecer los espacios de Participación de la sociedad con perspectiva de género en la Región. • Coordinar en conjunto con las Direcciones de ANP, la participación de las y los actores principales en la conservación de los recursos naturales. • Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género en la conservación de la Región. • Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género de los grupos indígenas en la conservación de la Región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Agropecuarias - Educación y Humanidades - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminada o Pasante	Carrera - Antropología - Humanidades - Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ciencias Sociales - Contaduría - Matemáticas – Actuaría - Administración - Antropología
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 1 año de experiencia ▪ Sociología General ▪ Problemas Sociales ▪ Cambio y Desarrollo Social	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad 2. Desarrollo Sustentable 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección

Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos/as, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus

	funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículum vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 12. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. EXPERIENCIA

	Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por la o el superior jerárquico inmediato al puesto ocupado, constancias de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancia de haber realizados proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MÉRITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

	Publicación de convocatoria	Del 7 al 21 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de diciembre de 2011
	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de diciembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	Del 26 de diciembre de 2011 al 30 de diciembre de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 03 al 11 de enero de 2012
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 16 de enero al 26 de febrero de 2012
	Entrevista	Del 01 al 14 de febrero de 2012
	Determinación del ganador(a)	Del 01 al 14 de febrero de 2012
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/		
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicara la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificara el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas de los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizaran en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CONS	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los	Mínimo 70

		rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.	
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	Hasta un máximo de 3, en caso de no haber ningún finalista.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo)
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS		PONDERACIÓN
		De Jefatura de Departamento a Dirección General	Para el nivel de Enlace.
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional	20%	10%
	Valoración de merito	15%	20%
	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL		100%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programaran las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasaran a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se consideraran finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.		

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedaran integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque solo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabiliza de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico jcardenas@conanp.gob.mx o jemsantiago@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17012 o 17227 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Juan Antonio Cárdenas Domínguez
Rúbrica.
Radio Educación
Servicio Profesional de Carrera y Organización
ACLARACIÓN A LA CONVOCATORIA 05/2011

Radio Educación, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, por medios del Servicio Profesional de Carrera y Organización, emite la siguiente aclaración correspondiente a la Convocatoria 05/2011 para ocupar la plaza vacante de Jefe de Departamento de Programación Musical y Fonoteca, publicada el miércoles 5 de Octubre del 2011; para ello se realiza la reprogramación de las fechas de dicho concurso.

Con respecto a las fechas anteriormente, señaladas en la publicación, de la vacante el día 05 de octubre de 2011, se realizan los siguientes cambios:

NUEVAS FECHAS PROGRAMADAS:

ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación	El 02 de diciembre de 2011
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 02 al 19 de diciembre del 2011
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 02 al 19 de diciembre de 2011
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 20 de diciembre del 2011 al 3 de febrero de 2012
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 20 de diciembre del 2011 al 3 de febrero de 2012
Etapas IV: Entrevista	Del 20 de diciembre del 2011 al 3 de febrero de 2012
Etapas V: Determinación	Del 20 de diciembre del 2011 al 3 de febrero de 2012

Asimismo para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informara a los aspirantes y al público en general.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnico de Selección

Jefa de Departamento de Servicio Profesional de Carrera

Cintia Lizveth Nequiz Gonzalez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 181

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO		
Código de puesto	09-700-1-CFMC001-0000132-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTION Y DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, VERIFICANDO QUE SU IMPLANTACION OBSERVE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DISEÑANDO LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE DE DICHS PROGRAMAS DERIVEN EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS, PROPICIEN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA Y FORTALEZCAN LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, ASI COMO DE AUTOCONTROL, AUTOEVALUACION Y ABATIMIENTO DE POTENCIALES RIESGOS DE CORRUPCION.		
Funciones principales	- COORDINAR EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO EL ANALISIS DE MEJORES PRACTICAS, CON EL FIN DE DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTION, QUE PROMUEVAN LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA EN LOS ESTANDARES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA. - ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA LA CONFORMACION DE PROYECTOS DE MEJORA, PROPORCIONANDO INFORMACION RESPECTO A LA APLICACION DE METODOLOGIAS Y ADOPCION DE MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROGRAMAS DE MEJORA SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PROMUEVAN LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA DEPENDENCIA. - SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLANTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTION, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE SU EJECUCION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LAS ACCIONES REALIZADAS INCIDAN POSITIVAMENTE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA.		

	4. COORDINAR LA INTEGRACION DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y LA APLICACION DE LAS ENCUESTAS DE AUTOEVALUACION, VERIFICANDO LA VALIDEZ DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE AUTOCONTROL. 5. PROPONER AL C. OFICIAL MAYOR ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR LA CORRECTA IMPLANTACION DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, A PARTIR DEL ESTUDIO DE MODELOS DE CONTROL Y EL ANALISIS DE LAS CAUSAS RAZ DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS MEDIANTE EL AUTODIAGNOSTICO REALIZADO POR LAS PROPIAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE LAS ACCIONES QUE CONFORMEN LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO ABATAN LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL DETECTADAS. 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO QUE SON PRESENTADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, LAS PRINCIPALES PROBLEMATICAS QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS Y PROPONIENDO LAS ACCIONES PARA SU SOLUCION, A EFECTO DE ATENDER LA CAUSA RAZ DE LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO IDENTIFICADAS, CON PRIORIDAD EN LAS DE MAYOR IMPORTANCIA, EVITANDO ASI SU RECURRENCIA. 7. PLANEAR Y PROPONER AL C. OFICIAL MAYOR ESTRATEGIAS PARA COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA EN LA CORRECTA IMPLANTACION DE ACCIONES QUE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR INSTANCIAS DE FISCALIZACION, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR Y MITIGAR LOS FACTORES QUE ORIGINAN LA RECURRENCIA DE DICHAS OBSERVACIONES. 8. SUPERVISAR EL DISEÑO E IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TENDIENTES A ABATIR LOS PRINCIPALES RIESGOS DE CORRUPCION QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PROPONIENDO AL C. OFICIAL MAYOR LAS ESTRATEGIAS PARA SU INTEGRACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION, ASI COMO COORDINANDO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE ACTOS DE CORRUPCION QUE SE PRESENTAN EN PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA SECRETARIA. 9. PROPONER ACCIONES QUE DEBAN SER IMPLANTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A REVISIONES DE AUDITORIA PRACTICADAS A SUS PRINCIPALES PROCESOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR SE LLEVEN A CABO EN UN MARCO DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. 1. CARRERA SOLICITADA: 2. FINANZAS. 3. ECONOMIA. 4. DERECHO. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. ADMINISTRACION.

Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL INTERNO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR TECNICO		
Código de puesto	09-211-1-CFMB002-0000017-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR LOS MECANISMOS ENCAMINADOS AL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE LA DEFINICION Y ESTABLECIMIENTOS DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SUBPROGRAMAS DE RECONSTRUCCION, CONSERVACION RUTINARIA DE PUENTES, FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTOS QUE LLEVAN A CABO LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LA CONSTRUCCION Y RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EMITIENDO OPINION TECNICA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS EN Estricto APEGO A LA LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO UN TRANSITO COMODO, SEGURO Y ECONOMICO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. ADMINISTRAR LA INFORMACION REFERENTE AL ESTADO FISICO DE LAS ESTRUCTURAS DE LOS PUENTES REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SIPUMEX, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE PARA SU ANALISIS, QUE PERMITA PRIORIZAR LA ATENCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION Y/O CONSERVACION RUTINARIA DE LOS PUENTES, EN FUNCION DE LAS CARACTERISTICAS GEOMETRICAS Y ESTRUCTURALES BASICAS, UBICACION, LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION Y SU ESTADO FISICO.		

2. DIAGNOSTICAR EL ESTADO FISICO Y EL PORCENTAJE DE TRANSITO DE LOSA VEHICULOS QUE SOPORTAN LAS ESTRUCTURAS DE LOS PUENTES DE LA RED CARRETERA, REALIZANDO VISITAS DE INSPECCION PROGRAMADAS A LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION Y/O CONSERVACION RUTINARIA DE LOS PUENTES, DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA SIPUMEX, CON EL OBJETO DE DETERMINAR AQUELLOS QUE SE REQUIEREN MAYOR ATENCION, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DISPONIBLE, PARA EJECUTAR LAS ACCIONES QUE SOLVENTE LOS DETERIORES Y DEFICIENCIA POR EL USO VEHICULAR Y DETERIORO AMBIENTAL.
3. VIGILAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y/O EJECUCION POR ADMINISTRACION PARA LA ATENCION DE LOS PUENTES DE LA RED CARRETERA, A TRAVES DE LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE CADA PUENTE POR ATENDER Y APEGANDOSE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS TRABAJOS ESPECIFICOS DE RECONSTRUCCION Y CONSERVACION QUE REQUIERE CADA PUENTE.
4. DEFINIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES EN CADA UNO DE LOS SUBPROGRAMAS DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO Y SEÑALAMIENTO DE LOS PUENTES Y TRAMOS CARRETEROS, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE PROGRAMAR LOS RECURSOS ASIGNADOS DE ACUERDO A PRIORIDADES QUE PERMITAN ATENDER LAS OBRAS DE ESTOS SUBPROGRAMAS.
5. PROGRAMAR LA EJECUCION DE OBRAS DE LOS SUBPROGRAMAS DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO Y SEÑALAMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, DETERMINANDO LAS PRIORIDADES DE LAS OBRAS DE CADA UNOS DE LOS SUBPROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INTEGRARLOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.
6. ESTABLECER UN PROGRAMA PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE LOS SUBPROGRAMAS DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO Y SEÑALAMIENTO, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO; ASI COMO VIGILAR QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS SE EFECTUEN CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.
7. REASIGNAR RECURSOS A LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES A ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRAMOS CARRETEROS Y PUENTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS SISTEMAS HDM-4, SIPUMEX; ASI COMO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL FIN DE QUE LAS OBRAS CONTRATADAS ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS CON SU ESTUDIO Y PROYECTO RESPECTIVO.
8. VIGILAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRAMOS CARRETEROS Y PUENTES, MEDIANTE INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT ANALIZANDO SU CONTENIDO Y QUE ESTOS SEAN ACORDE A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS OBRAS PROGRAMADAS SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y REGLAMENTO ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
9. REGULAR EL PROCESO DE EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LOS FORMATOS DE AVANCES FISICOS-FINANCIEROS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS REQUISITADOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL FIN DE QUE LA EJECUCION DE OBRAS SE APEGUEN AL AVANCE ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS.

10. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS PARA TRANSPORTAR CARGA DE GRAN PESO Y/O DIMENSIONES CON CARACTERISTICAS INVISIBLES QUE CIRCULAN POR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRES DE PEAJE, MEDIANTE LA REVISION DEL ESTADO FISICO DE LAS ESTRUCTURAS DE LOS PUENTES POR DONDE CIRCULARAN CON EL FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL OTORQUE EL PERMISO CORRESPONDIENTE. 11. PROGRAMAR LA VIGILANCIA DE LAS CARGAS DE GRAN PESO Y/O DIMENSIONES DE CARACTERISTICAS INVISIBLES TRANSPORTADAS, SOLICITANDO APOYO DEL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL PASO DE ESTAS CARGAS, CORRESPONDAN A LOS PERMISOS OTORGADOS. 12. VIGILAR QUE AL PASO DE LAS CARGAS DE GRAN PESO Y/O DIMENSIONES CON CARACTERISTICAS DE INDIVISIBLES POR LOS PUENTES, ESTOS SEAN REFORZADOS PREVIAMENTE EN CASO DE REQUERIRSE CONFORME A LO SEÑALADO EN EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA SOLICITUD DE APOYO DEL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA ESTABILIDAD DE LOS PUENTES, ASI COMO LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 13. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA SOLICITUD DE REPORTES, QUE CONTENGAN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS CURSOS ADECUADOS QUE PERMITAN DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EFICIENTEMENTE Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 14. PROGRAMAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE CAPACITACION NECESARIOS PARA DAR ATENCION A LAS NECESIDADES DETECTADAS CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL MEJORE SUS CAPACIDADES PARA MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. 15. COORDINAR Y VIGILAR LA IMPLEMENTACION DE CURSOS ESPECIALIZADOS EN TEMAS INHERENTES A LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA CONTRATACION DE INSTRUCTORES EXTERNOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y/O LOS CENTROS SCT.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-621-1-CFOA001-0000057-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGS.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. - MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.		

	7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.		
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:		
	1. MEDICINA.		
Evaluaciones de habilidades	DOS AÑOS EN:		
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.		
Examen de conocimientos	2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
	3. CIENCIAS CLINICAS.		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	4. MEDICINA DEL TRABAJO		
	1. TRABAJO EN EQUIPO.		
Rama de cargo	2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Otros conocimientos	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
	PRESTACION DE SERVICIOS		
Requisitos adicionales	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE MEDICINA GENERAL Y EN PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. INGLES A NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS "B"		
Código de puesto	09-710-1-CFNB001-0000225-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		

Misión del puesto	COLABORAR CON LA MEJORA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS AREAS Y ORGANOS SOLICITANTES, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE POR LAS SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL TRAMITE DE AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LAS MENCIONADAS INSTANCIAS.
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y DE LA FUNCION PUBLICA (SFP), MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA POR LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE TRAMITAR LA AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y, EN SU CASO, EFECTUAR LA DEVOLUCION DE DICHAS SOLICITUDES PARA QUE COMPLEMENTE O SUSTENTEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 2. VIGILAR EL PROCESO DE ENVIO DE INFORMACION PARA EL REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y SALARIALES, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA GESTION DE DICHO TRAMITE, COMPROBANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON EL FIN DE EVITAR POSIBLES OBSERVACIONES Y AGILIZAR EL TRAMITE ANTE ESAS INSTANCIAS. 3. DIFUNDIR A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LOS QUE SE INFORME LA RESOLUCION OTORGADA, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS OPEREN DE ACUERDO AL NUEVO ESQUEMA ORGANIZACIONAL AUTORIZADO Y REGISTRADO. 4. PROMOVER LA ATENCION Y ASESORIA QUE EN MATERIA DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MODIFICACION DE PLANTILLAS OCUPACIONALES PRESENTEN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, MEDIANTE LA COORDINACION DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA QUE SE DIFUNDAN LOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS QUE EMITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADA EL AREA Y ASEGURAR QUE EL ENVIO DE LA SOLICITUD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADA PARA EL TRAMITE DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE REGISTRO DE MODIFICACIONES A LAS REESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y PLANTILLAS ORGANIZACIONALES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ESTABLECIENDO LAS FUNCIONES A SEGUIR PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION Y QUE SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS SOLICITADOS, CON EL FIN DE AGILIZAR SU REGISTRO Y EVITAR EN LO POSIBLE RECHAZOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS. 6. VIGILAR EL TRAMITE DE ENVIO DE DICTAMENES EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, SUPERVISANDO QUE SE EMITAN LOS DOCUMENTOS OFICIALES CON LOS QUE SE INFORMA LA CONCLUSION DEL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS, QUE SIRVA DE CONSULTA; ASI COMO DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.

	7. OBSERVAR QUE LAS PROPUESTAS PARA LA OCUPACION DE CONTRATOS DE HONORARIOS DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS SOLICITADOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y PRESUPUESTARIOS, SUPERVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU ANALISIS, EMITIR EL DICTAMEN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR SU REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 8. EMITIR EL DICTAMEN CON EL QUE SE DARA CONTINUIDAD AL TRAMITE DE SOLICITUD PARA AUTORIZACION DEL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL RESULTADO OBTENIDO POR EL ANALISIS FINANCIERO A LOS CONTRATOS INGRESADOS POR LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR; ASI COMO DE LAS JUSTIFICACIONES OTORGADAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA VALIDACION DE LOS CONTRATOS SOLICITADOS Y GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL TRAMITE DE REGISTRO EN EL "SISTEMA DE HONORARIOS" VIGENTE. 9. DIFUNDIR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS Y MANTENER UN CONTROL DE LOS MISMOS, MEDIANTE LOS MEDIOS DE GESTION ESTABLECIDOS EN EL AREA EN EL CUAL SE INFORME LA AUTORIZACION PARA LA OCUPACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS; ASI COMO GENERANDO UNA BASE DE DATOS EN LA QUE SE CONCENTREN LOS CONTRATOS AUTORIZADOS POR ENTIDAD Y ORGANO DESCONCENTRADO DEL SECTOR, CON EL FIN DE CONCENTRAR INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DE ESTE RUBRO, QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. VERIFICAR QUE LA INFORMACION EN MATERIA DE TABULADORES DE SUELDOS PROPORCIONADA POR LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS PORCENTAJES AUTORIZADOS, EFECTUANDO LA CONSULTA DE LAS POLITICAS SALARIALES QUE EMITA LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, A FIN DE GENERAR UN ANALISIS DE VIABILIDAD Y DAR CONTINUIDAD CON EL TRAMITE DE SOLICITUD QUE PROCEDA. 11. VIGILAR QUE LA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES SE CUBRAN CON RECURSOS PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, EFECTUANDO UN ANALISIS DEL PORCENTAJE DE INCREMENTO SOLICITADO CON EL TABULADOR AUTORIZADO, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTINUAR CON SU FORMALIZACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 12. MANTENER INFORMADO SOBRE EL ENVIO DICTAMENES EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LOS INTERESADOS EN EL TRAMITE PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE OBSERVEN LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA INSTANCIA GLOBALIZADORA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA. 3. ADMINISTRACION.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL.
Otros conocimientos	RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000038-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES REFLEJADOS EN LAS REQUISICIONES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, CLAVES CABMS, SELLOS DE NO EXISTENCIA DE BIENES EN EL ALMACEN, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, RELACION DE PRECIOS, OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL CASO DE BIENES INVENTARIALES ENTRE OTROS; ASI COMO, LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EN TIEMPO LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS REQUISICIONES DE LOS CAPITULOS 2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS) Y 5000 (BIENES MUEBLES E INMUEBLES) QUE SE RECIBEN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMO DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DE LA SOLICITUD VIA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DAR CONTINUIDAD AL TRAMITE SOLICITADO POR LAS MISMAS. 2. REVISAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS E IDENTIFICAR LOS ERRORES POR LOS CUALES SE DEVOLVERAN LAS REQUISICIONES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS Y LA INTEGRACION DEL OFICIO EN DONDE SE MANIFIESTEN LOS ERRORES U OMISIONES QUE PRESENTA SU INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN CORREGIDAS Y TURNADAS DE NUEVA CUENTA PARA SU ATENCION. 3. REMITIR LAS REQUISICIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS A LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ENVIO Y ENTREGA DE LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACION QUE EL AREA PROPORCIONO PARA SU ADQUISICION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PROCEDA A SU CONSOLIDACION DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LICITACIONES RESPECTIVO Y QUE SE PROPORCIONE A DICHA AREA EN TIEMPO LO SOLICITADO.		

	4. CONTROLAR LA ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE LA SOLICITUD VIA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO. 5. REVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACEN CENTRAL, ESTEN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO" Y EL ESTUDIO DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DE LAS ENTREGAS DE LOS BIENES REQUERIDOS. 6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE EL COTEJO DE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACEN Y LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES POR EL INCUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS. 7. ANALIZAR LAS REMISIONES Y FACTURAS RECIBIDAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS, VERIFICANDO LOS IMPORTES ESTABLECIDOS Y LOS DATOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CADA CASO Y PROCEDER CON EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO. 8. TRAMITAR EL PAGO DE FACTURAS ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROVEEDORES Y QUE EL PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. ECONOMIA. 3. DERECHO. 4. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMIA GENERAL. 2. ESTADISTICA. 3. ANALISIS NUMERICO. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000087-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR SEGURIDAD INTRAMUROS Y PROTECCION A LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DE LA SCT, SIGUIENDO LOS PLANES DE SEGURIDAD, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS; ASI COMO LAS POLITICAS EMITIDAS POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL NIVEL DE SEGURIDAD DE LOS CITADOS ANTE LA PRESENCIA DE UNA CONTINGENCIA O EMERGENCIA; ASI COMO MANTENER EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE ACTIVO FIJO, PARA EVITAR SUSTRACCIONES.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, COORDINANDO AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA ADSCRITO A CADA UNO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR Y CONSERVAR EL NIVEL DE SEGURIDAD OBTENIDO CON LAS ACCIONES DESARROLLADAS, Y ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS RIESGOS Y VULNERABILIDADES, Y MINIMIZAR LOS EFECTOS SECUNDARIOS DE LOS DESASTRES Y RIESGOS QUE SE MATERIALICEN, SALVAGUARDANDO LA INTEGRIDAD HUMANA. 2. DIFUNDIR LAS DECISIONES EN PROTECCION DE LAS PERSONAS Y RESGUARDO DE BIENES, MEDIANTE LA COMUNICACION DE LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, UTILIZANDO LOS CANALES DE COMUNICACION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE HACERLES LLEGAR LA INFORMACION QUE PERMITA PROMOVER LA CULTURA DE AUTOPROTECCION. 3. DETECTAR Y RESOLVER LAS POSIBLES FALLAS EN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD FACTIBLES DE INDUCIR UN INCIDENTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE RECORRIDOS INTERNOS Y EXTERNOS CONSTANTES EN CADA UNO DE LOS EDIFICIOS A SU RESGUARDO, CON EL PROPOSITO DE MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO QUE LOS AFECTE; ASI COMO EL IMPACTO COLATERAL DE LOS AGENTES PERTURBADORES QUE SE MANIFIESTEN, Y EVITAR LAS PERDIDAS HUMANAS Y MATERIALES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y DISUASIVAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS, IMPLEMENTADAS EN LAS INSTALACIONES DE LA SCT, MEDIANTE UNA DISTRIBUCION ADECUADA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA Y LA SUPERVISION PERMANENTE AL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO DE LA MISMA. 5. ASEGURAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS EN LOS ACCESOS Y PUESTOS FIJOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA CULTURA DE LA AUTOPROTECCION EN LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO EFECTUANDO LAS ADECUACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE PROTECCION HUMANA DE ACUERDO AL INMUEBLE Y A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS PERSONAS DENTRO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR PERDIDAS HUMANAS Y DISMINUIR DEL NIVEL DE RIESGO DETECTADO EN LOS ANALISIS DE VULNERABILIDADES.		

	6. SUPERVISAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO PEATONALES O VEHICULARES DE LOS INMUEBLES A SU RESGUARDO, MEDIANTE RECORRIDOS INTERNOS Y EXTERNOS, DIURNOS O NOCTURNOS, DE FORMA PERMANENTE, CON EL FIN DE ESTUDIAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y GRUPAL DE LOS CITADOS, BUSCANDO REDUCIR FALLAS NATURALES DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD INTRAMUROS, AUMENTANDO EL NIVEL DE SEGURIDAD A LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LAS MEDIDAS ADOPTADAS. 7. ORGANIZAR A LOS COORDINADORES DE SEGURIDAD, INDUCIENDOLOS EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y EN SU CASO REACTIVAS EN CONCORDANCIA CON EL TIPO DE FENOMENO PERTURBADOR MATERIALIZADO EN EL INMUEBLE; ASI COMO VIGILANDO LA EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRARRESTAR LOS EFECTOS NOCIVOS SECUNDARIOS Y REDUCIR EL NIVEL DE RIESGO A LA VIDA HUMANA Y AL ACTIVO FIJO DE LA SCT. 8. DETECTAR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD, MEDIANTE LOS ESTUDIOS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD REALIZADOS EN LOS INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL, CON EL FIN DE PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS Y DE PROTECCION A LAS PERSONAS, INCREMENTANDO EL NIVEL DE SEGURIDAD DE CADA INMUEBLE PARA PROTECCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 9. EMITIR UN INFORME DE LA SITUACION REAL DE SEGURIDAD QUE PRESENTAN LAS INSTALACIONES A LA AUTORIDAD, INTEGRANDO LAS ANOMALIAS DETECTADAS EN LOS ANALISIS DE VULNERABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERARQUICO DE LAS ACCIONES A SEGUIR Y QUE LAS AUTORICE Y, EN SU CASO, HAGA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad		NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
		CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. ADMINISTRACION.	
Experiencia		DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades		1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos		CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo		PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos		SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYOS BASICOS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000109-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN MATERIA DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES PRIMARIAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARIA, Y ASI PUEDAN DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS SUSTANTIVAS ENCOMENDADAS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA, IDENTIFICANDO Y ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE APOYO SOLICITADOS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, PARA PRESERVAR LAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE NECESARIAS EN LAS INSTALACIONES. 2. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE OTORGUEN LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EJECUCION DE REVISIONES FISICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE PROPORCIONAN DICHOS SERVICIOS, Y COMUNICACION CONSTANTE CON LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA PRESTACION DE LOS MISMOS SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 3. EFECTUAR LOS TRAMITES PARA CUBRIR LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS CONTRATADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y VALIDACION DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA LA LIQUIDACION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS. 4. CUANTIFICAR LAS PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR RETRASO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA RECEPCION DE REPORTES DE QUEJAS Y TIEMPOS DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES AL RETRASO. 5. COORDINAR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER LOS TERMINOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CON LOS PROVEEDORES, A TRAVES DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PARA EL ESTUDIO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES, A EFECTO DE QUE SE OPTIMICE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y LA SOLUCION DE QUEJAS DE LOS USUARIOS, Y EVITAR EN LO POSIBLE LA APLICACION DE DEDUCTIVAS EN BENEFICIO DE LA PROCURACION CONSTANTE Y SOSTENIDA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 6. MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONSUMOS HISTORICOS DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA DE LOS INMUEBLES DEL NIVEL CENTRAL, A TRAVES DE LA GENERACION DE EXPEDIENTES CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y VALIDADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA COMPROBAR LOS PAGOS Y EVITAR EL COBRO DE ADEUDOS DE PROCEDENCIA IRREGULAR, QUE PUEDAN IMPACTAR EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA. 7. INTEGRAR LOS COMPROBANTES DE CONSUMO DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA DE LOS INMUEBLES CENTRALES Y SOMETERLOS A LA APROBACION DEL AREA DE CONSERVACION Y TRAMITAR SU PAGO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE COMPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO LA GENERACION DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO CON LOS PAGOS Y EVITAR EL CORTE DE LOS SERVICIOS.		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO OBJETIVO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO DE SU REGLAMENTO Y CAPACIDAD DE NEGOCIACION Y PERSUASION, AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO; ASI COMO LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS SUSTANTIVAS.		
Funciones principales	1. GENERAR LAS FICHAS TECNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS, ASI COMO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE LOS MISMOS. 2. REMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE MANTENIMIENTO Y		

	CONSERVACION DE LOS EQUIPOS AL SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS ARCHIVOS PARA ENTREGA FISICA DEL MISMO, AL JERARQUICO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL ENVIO DE LA INFORMACION A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA OBTENER LA AUTORIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS. 3. MANTENER EL CONTROL DE LAS REQUISICIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CAPTURA DE LA INFORMACION EL LA BITACORA DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA. 4. SUPERVISAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE REVISIONES FISICAS PERIODICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL SERVICIO CONTRATADO, PARA QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 5. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE MANTENIMIENTO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. EVALUAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMES AL SUPERIOR JERARQUICO Y OPTAR POR LA QUE PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES Y CUMPLA CON LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 7. COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE FACTURACION DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MEDIANTE EL REGISTRO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTAR CON LOS DATOS PARA CUALQUIER ACLARACION. 8. REMITIR LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CONTRATADO, AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL MISMO, Y LA GENERACION DEL EXPEDIENTE QUE INCLUYA LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDE VERIFICAR Y TOMAR DECISIONES EN CUANTO AL GASTO EJERCIDO Y AUTORIZADO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 2. INGENIERIA. 3. SISTEMAS Y CALIDAD.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE INSPECCION A TERCEROS		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000067-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	REALIZAR LAS SUPERVISIONES E INSPECCIONES DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS TERCEROS AUTORIZADOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI EXISTEN ELEMENTOS PARA IMPONER LAS SANCIONES NECESARIAS POR INCUMPLIMIENTO O INADECUADO MANEJO DE LA AUTORIZACION OTORGADA.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LAS PERSONAS FISICAS O MORALES AUTORIZADOS COMO TERCEROS, CUMPLAN CON LAS FUNCIONES OTORGADAS CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A TRAVES DE LA REVISION DIRECTA DE EXPEDIENTES Y TRAMITES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN OPTIMO SERVICIO A LOS USUARIOS. 2. REALIZAR LAS INSPECCIONES A OPERADORES, PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL CONFORME A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL, Y PARTICIPAR EN LOS OPERATIVOS Y BRIGADAS IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCION MEDICA, MEDIANTE LA COLABORACION AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL, INTEGRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES. 3. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE INSPECCION A OPERADORES, PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, ASI COMO A TERCEROS AUTORIZADOS Y PROPONERLO A LA SUBDIRECCION DE EVALUACION A TERCEROS, MEDIANTE EL USO DE INFORMACION INTEGRADA EN LOS EXPEDIENTES DE INSPECCION, ANALIZANDO LA INFORMACION OBTENIDA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL QUE PERMITA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE PREVENCION DE ACCIDENTES PROVOCADOS POR FACTORES PSICOFISICOS. 4. INSPECCIONAR A OPERADORES, PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LA INFORMACION QUE INTEGRAN SUS EXPEDIENTES, CON EL OBJETO DE MANTENER UNA BASE DE DATOS CONFIABLE A LA CUAL ACUDIR CON CERTEZA EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES O INCIDENTES. 5. COMPROBAR QUE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS O TRANSPORTISTAS, INTEGREN Y MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DEL PERSONAL A SU SERVICIO EN LOS TERMINOS QUE MARCA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS MISMOS, A FIN DE MANTENER UN SERVICIO DE CALIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE FEDERAL. 6. VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS QUE TENGAN EN SERVICIO A OPERADORES DE ALGUNA DE LAS CUATRO MODALIDADES DE		

		TRANSPORTE, SEAN RESPONSABLES SOLIDARIOS DE SUS EMPLEADOS, MEDIANTE EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE RESARCIR EL DAÑO OCASIONADO A LAS PARTES QUE SE VIERAN INVOLUCRADAS EN UN ACCIDENTE O INCIDENTE. 7. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LOS TERCEROS EN LA OPERACION DE LOS EXAMENES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA REVISION FISICA Y DE SISTEMAS DE LOS EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS Y SUS CONSECUENCIAS. 8. COMPROBAR QUE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA REVISION Y COMPARACION DE LOS MISMOS, CON LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE ANALIZAR QUE SU TRABAJO SATISFAGA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA Y DETERMINAR LA VIGENCIA DE SU AUTORIZACION. 9. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIONES, NOTIFICACIONES O CONSIGNACIONES POR VIOLACION A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL OBJETO DE CONOCER LA EXISTENCIA DE IRREGULARIDADES COMETIDAS Y SER OBJETO O NO DE LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION RESPECTIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad		NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. QUIMICA. 2. BIOLOGIA. 3. SALUD. 4. MEDICINA
Experiencia		CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. MEDICINA DEL TRABAJO. 4. MEDICINA INTERNA.
Evaluaciones de habilidades		1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos		CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo		EVALUACION.
Otros conocimientos		CONOCIMIENTO AVANZADO EN NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA, ASI COMO CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE	

	TRANSPORTE		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000081-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER ACCIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA OPERACION, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE EN CENTROS SCT, CON BASE A LA METODOLOGIA DE EVALUACION DEFINIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR RESULTADOS SATISFACTORIOS PARA LA RETROALIMENTACION CON LOS CENTROS SCT PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. EFECTUAR ESTANDARES PARA LA REVISION DE LA INFORMACION EN LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE ASIGNADOS A CENTROS SCT, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN EL CALCULO DE INDICADORES. 2. MANTENER RETROALIMENTACION CON LAS AREAS DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA OBTENCION DE LAS CORRECCIONES Y/O AMPLIACION DE LA INFORMACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO EFICIENTE DE LOS INDICADORES. 3. CLASIFICAR CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE LA INFORMACION RECIBIDA DE LAS DIVERSAS AREAS DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL CALCULO DE INDICADORES Y LA ELABORACION DE LOS REPORTES PARA COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE OPERACION Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE EJECUTADOS EN CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE TENDENCIA Y COMPARACION ESTADISTICA ACORDE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACION RESPECTIVOS. 5. OBTENER ELEMENTOS CUALITATIVOS DE LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS EN CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE SONDEOS Y/O VISITAS ALEATORIAS QUE SE REALIZAN A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA RETROALIMENTACION EN EL PROCESO DE EVALUACION. 6. ESTABLECER COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE EVALUACION, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN VISUALIZAR DESFASES E INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE EN LOS CENTROS SCT. 7. RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT Y AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION REALIZADOS,		

	MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS DIVERSOS CANALES DE COMUNICACION QUE EXISTEN COMO PUEDEN SER: EL CORREO, LA EMISION DE OFICIOS Y VIA TELEFONICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO DE SU GESTION.	
	8. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS DE LA OPERACION DE CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTARLOS EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE CENTROS SCT Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	2. CONTADURIA.	
	3. ECONOMIA.	
	4. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:	
	1. ACTIVIDAD ECONOMICA.	
	2. ESTADISTICA.	
	3. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD EN NIVEL BASICO, ASI COMO PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000058-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LA ADMINISTRACION Y PROGRAMAR LA DESIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN LAS AREAS DE LA		

	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, ASI COMO VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT.
Funciones principales	1. CONTROLAR EL PROCESO QUE SE LLEVA A CABO PARA ESTABLECER EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA EN LO QUE RESPECTA A LA PARTICIPACION QUE TIENE DE DICHO FONDO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PARA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. 2. INTEGRAR DE FORMA PERIODICA LOS DOCUMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA CUENTA DEL FONDO ROTATORIO Y DE COMBUSTIBLE, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LAS NORMAS QUE REGULAN LOS RECURSOS FINANCIEROS DENTRO EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA PARTE PRESUPUESTAL EN LA DEPENDENCIA. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACION Y EMITIR LOS REPORTES DE LOS RECURSOS EJERCIDOS EN LA CUENTA DEL FONDO ROTATORIO Y DE COMBUSTIBLE, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LA DOCUMENTACION QUE SOLICITEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CONTRIBUYENDO CON ELLO A TRANSPARENTAR LAS OPERACIONES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DE LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE. 5. PREVER LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE APLICARAN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, ASI COMO LOS AJUSTES O MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y LA PREVISION Y PLANEACION DE RECURSOS CON BASE EN LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT. 6. MANTENER UN CONTROL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, MEDIANTE LA RECOPIACION, INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA EFECTUAR LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MUESTRE A LOS USUARIOS LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y ESTEN EN POSIBILIDAD DE OPERAR SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA ESTABLECIDA PARA EFECTUAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE ABASTECEN A LA COORDINACION

	GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES Y LA CONSTANTE COMUNICACION Y MONITOREO QUE SE TIENE CON SUS REPRESENTANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICE EL PAGO DE MANERA OPORTUNA Y ESTABLECER RELACIONES DE CONFIANZA Y COMPROMISO DE AMBAS PARTES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y DAR RESPUESTA A LAS AUDITORIAS QUE REALICEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 9. COORDINAR EL TRAMITE OPORTUNO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y GASTO CORRIENTE DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, VIGILANDO EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS MISMOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS Y ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS MISMOS. 10. SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, LA FORMULACION Y ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA, CON BASE EN LOS PROGRAMAS APROBADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CLARA Y ACTUALIZADA DE LOS RECURSOS Y DE LLEVAR UN CONTROL ACTUALIZADO Y FIDEDIGNO DE SU OPERACION. 11. SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS EN EL RUBRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR, ASI COMO RESPECTO A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, A TRAVES DE LOS MECANISMOS PREVISTOS PARA TAL EFECTO Y EFECTUANDO CONCILIACIONES CON BASE EN LA INFORMACION DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LAS MISMAS, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION FIDEDIGNA A LOS ORGANOS FISCALIZADORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. FINANZAS. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS.
Otros conocimientos	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEJORA REGULATORIA		
Código de puesto	09-700-1-CFOA001-0000101-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL SENO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS; ASI COMO AUXILIAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA Y LAS TAREAS INHERENTES AL ENVIO DE ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO; ASI COMO DE LA INFORMACION A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LAS ACCIONES DE REGULACION EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS, QUE PREVIO VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, SE REMITIRAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA AL RESPECTO, A FIN DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SIRVAN COMO MEDIO PARA SOLICITAR LA INFORMACION CON LA CUAL SE INTEGRARA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVES DEL ESTUDIO Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL SECTOR ENVIADA POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPILACION Y EL ESTUDIO QUE SE REALICE A LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE REMITIR A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SCT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4. PREPARAR LOS PROYECTOS DE OFICIO QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE INSCRIPCION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO, EL ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION		

	ENVIADA POR LAS MISMAS, A FIN DE REMITIRLA A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, Y QUE A SU VEZ DICHA COMISION EMITA EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA. 6. GENERAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A SOMETER A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA A SER SUSCRITOS POR ESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PRETENDAN INSCRIBIR EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 7. EMITIR OPINION RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE TURNEN PARA DICHOS EFECTOS SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y CON LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO A ESTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA ATENCION, RESOLUCION E IMPLEMENTACION ADECUADA DE LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 8. DESARROLLAR LOS DIVERSOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, DADO QUE SON SUSCRITOS POR ESTOS O POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SU FORMULACION BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN DE FORMA ADECUADA DIVERSAS ACCIONES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. FINANZAS. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS SOCIALES. 5. CONTADURIA. 6. ADMINISTRACION. 7. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MEJORA REGULATORIA EN NIVEL DE DOMINIO BASICO Y, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS E INTERNET, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000471-E-C-D 09-210-1-CFPA001-0000481-E-C-D 09-210-1-CFPA001-0000486-E-C-D

09-210-1-CFPA001-0000490-E-C-D			
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	ESTUDIAR LAS OBRAS EN PROCESO DE EJECUCION Y POR LICITAR, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS REGISTROS DE AVANCE E INFORMACION DE LAS OBRAS Y REALIZANDO VISITAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA DE INFORMACION CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTARLA PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA QUE DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y, EN SU CASO, LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS		

	ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000091-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EFECTUAR CON OPORTUNIDAD EL TRAMITE DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES, MULTAS, RECARGOS O RECLAMACIONES DE LOS BENEFICIARIOS A LOS PROVEEDORES O INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.		
Funciones principales	1. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PAGOS PROXIMOS A VENCER Y LA EVOLUCION DEL PAGO DE LAS CUENTAS QUE SE VAN LIQUIDANDO, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITACORA QUE INDICA LA DESCRIPCION DE LAS CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE LOS COMPROMISOS		

	QUE DEBE CUBRIR LA DEPENDENCIA. 2. REGISTRAR LOS COMPROMISOS DE LA DOCUMENTACION DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE LA AUTORIZACION DE LA DOCUMENTACION Y LA GENERACION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA QUE CORRESPONDA, CON EL OBJETO DE ENVIARLA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA REALIZAR SU PAGO Y EVITAR RECARGOS. 3. VERIFICAR QUE EL REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA CONTenga LA AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO CON OPORTUNIDAD EL PAGO A LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 4. INFORMAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, EL MONTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS EJERZAN SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES BASICAS. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA COMPILACION E INTEGRACION DEL FORMATO QUE ELABORAN LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, CON BASE A LAS AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIONES DE CALENDARIOS QUE SE EFECTUAN EN EL MISMO, CON EL OBJETO DE DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A DICHAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. EFECTUAR CONCILIACIONES DE LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION Y EL ANALISIS COMPARATIVO DE DICHAS CIFRAS CON EL ESTADO DEL EJERCICIO; ASI COMO REALIZANDO REUNIONES PERIODICAS CON LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 7. GESTIONAR LA COMPROBACION DE LAS RETENCIONES GENERADAS A PERSONAS FISICAS, ENTERADAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE DEDUCCIONES EN EL PAGO LOS SERVICIOS, A PROVEEDORES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 8. ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE EL REGISTRO DE REINTEGROS QUE NO PROCEDIERON PARA PAGO, POR PAGO INDEBIDO O LAS RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR REGISTRO INCORRECTO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAN REALIZADO EN DICHOS SISTEMAS. 9. VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES, ESTABLECIDOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, REFERENTES AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, DESCRIPCION DE LOS BIENES Y OPERACIONES MATEMATICAS, REVISANDO LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS MISMOS PARA SU PAGO, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. ECONOMIA. 3. HUMANIDADES. 4. FINANZAS. 5. ADMINISTRACION.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS.
Otros conocimientos	NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL, ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPQ002-0000451-E-C-D 09-210-1-CFPQ002-0000454-E-C-D 09-210-1-CFPQ002-0000455-E-C-D 09-210-1-CFPQ002-0000457-E-C-D 09-210-1-CFPQ002-0000469-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$ 8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	ESTUDIAR LAS OBRAS EN PROCESO DE EJECUCION Y POR LICITAR, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS REGISTROS DE AVANCE E INFORMACION DE LAS OBRAS Y REALIZANDO VISITAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA DE INFORMACION CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	1. OBTENER LA INFORMACION DEL AVANCE EN EL PROCESO DE LICITACION Y SU PROBLEMÁTICA, MEDIANTE LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, EN SU CASO, COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA TRAMO U OBRA PROPORCIONADO POR LAS		

	RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 2. EFECTUAR NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS POR LICITAR, MEDIANTE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS ESCENARIOS DE CADA OBRA. 3. RECABAR LA INFORMACION DEL AVANCE Y PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y, EN SU CASO, COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA CONTRATO PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 4. REALIZAR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS EN PROCESO, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS UN ESCENARIO DE CADA OBRA. 5. COMPILAR LA INFORMACION REFERENTE AL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, EN SU CASO COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA CONTRATO PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, A FIN DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 6. EMITIR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS RESPECTO AL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LOS DATOS OBTENIDOS DE LOS CENTROS SCT Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS ESCENARIOS DE CADA OBRA. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, RECABANDO LOS DATOS EMITIDOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. OTORGAR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS. 9. ESTUDIAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SOLICITAN DEL EXTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA EVALUACION DE REPORTES DE LAS OBRAS EN PROCESO O REGISTROS HISTORICOS Y/O EL PROGRAMA VIGENTE, A FIN DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION A LAS AREAS EN TIEMPO Y FORMA. 10. PRODUCIR UN INFORME DERIVADO DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO O CONCLUIDAS, MEDIANTE LOS REGISTROS OBTENIDOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES Y DE OBRA, CON EL PROPOSITO DE ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE PERMITAN ELABORAR LA RESPUESTA ADECUADA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS; NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	7 de diciembre al 20 de diciembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de diciembre al 20 de diciembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de diciembre al 20 de diciembre de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	7 de diciembre al 20 de diciembre de 2011
Exámenes de Conocimientos	A partir del 2 de enero de 2012
Evaluación de Habilidades	A partir del 2 de enero de 2012

Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 2 de enero de 2012
Revisión Documental	A partir del 2 de enero de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de enero de 2012
Determinación	A partir del 5 de marzo de 2012

Registro de aspirantes 4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso 5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6a. Examen de conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos

desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

22. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
23. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
24. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
25. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - 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 de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
26. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
27. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, 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 a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental.
28. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
29. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
30. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el

requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11a. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) 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 Secretaría, 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.
- 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 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.

Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .

Reserva de aspirantes	14a. Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico			
		Director	Director	Subdirector	Jefe de Enlace

		General y Director General Adjunto	de Area		Departamento	
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

- Corresponden 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 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.

Reactivación de folios

17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(as) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

18a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a)

Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx

El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles); o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lilian Santos Cruz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 182

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS "A"		
Código de puesto	09-711-1-CFOB002-0000480-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DESARROLLAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, POR MEDIO DE LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLATAFORMA UNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.		
Funciones principales	1. MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS DENTRO DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PARAMETRIZACION DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VERACIDAD DEL CALCULO DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS APLICADOS QUE MODIFICAN EL PAGO DE LOS EMPLEADOS. 2. ACTUALIZAR Y ADECUAR LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS CON UN MANEJADOR DE BASE DE DATOS EN UNA PLATAFORMA DE SQL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER INFORMACION VERIDICA, CONFIABLE Y DE FACIL MANEJO PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA. 3. IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA IMPORTACION MASIVA DE INFORMACION AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA PLATAFORMA QUE AGILICEN E IMPORTEN DATOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SE MANEJAN EN EL AREA, A FIN DE GENERAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CAPTURA MASIVA DE INFORMACION. 4. ESTABLECER LOS PLANES DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS NUEVOS MODULOS O APLICACIONES, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE DESARROLLO, EFECTUANDO PRUEBAS DE APLICACION, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SISTEMAS QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AREA RESPONSABLE QUE REQUIERE EL DESARROLLO. 5. IMPLANTAR LOS MODULOS DESARROLLADOS Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA REALIZACION DE PRUEBAS Y VALIDACIONES DE CARACTER TECNICO CON LOS USUARIOS, CON		

LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO EN LA OBTENCION DE RESULTADOS CON UNA CAPACITACION ADECUADA. 6. CODIFICAR LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES REQUERIDAS POR LOS USUARIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COMPUTO SOBRE UNA PLATAFORMA DE SQL, EN LOS QUE SE ADECUEN LOS CAMBIOS O APLICACIONES SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS O REQUERIMIENTOS QUE CUMPLAN CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 7. REALIZAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DE RECURSOS HUMANOS, EN BASE A EVALUACIONES DE OPERACION Y VALIDACION EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PARAMETROS DE RESULTADOS OPTIMOS QUE RESPONDAN AL OBJETIVO PRINCIPAL. 8. MANTENER ACTUALIZADAS LAS TABLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CATALOGO DE PUESTOS E HISTORICO DE SUELDOS QUE MANEJA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AL EFECTOS EMITAN LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR CORRECTAMENTE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES. 9. PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS MODULOS LIBERADOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, BRINDANDO ASESORIA, ASISTENCIA TELEFONICA O PERSONALIZADA, EN APEGO A LOS MANUALES TECNICOS Y OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO PARA EL ADECUADO USO Y FUNCIONAMIENTO DE CADA SISTEMA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	REDES DE COMPUTO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION META-4, LOS TRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. ASI MISMO SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ADMINISTRATIVAS EN NIVEL AVANZADO. ADEMAS DE INGLES INTERMEDIO PARA LECTURA, Y BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NOMINA, OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES
Código de	09-711-1-CFOC002-0000486-E-C-M

puesto			
Grupo, grado y nivel	OC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ADECUAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN EL MODULO DE LA NOMINA, REALIZANDO EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE INTERFACES DE ENTRADA Y SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS EN EL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES.		
Funciones principales	- DESARROLLAR TABLAS INTERNAS DENTRO DEL CALCULO DE LA NOMINA, MEDIANTE EL DISEÑO DE CONSULTAS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION DE LA BASE DE DATOS QUE SEA UTILIZADA EN EL CALCULO DE LA NOMINA. - IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y ADECUACION DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA PARAMETRIZACION DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO A NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CORRECTO CALCULO DE LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. - ACTUALIZAR LAS TABLAS DE IMPUESTO, IMPORTES DE CUOTAS ISSSTE, SALARIO MINIMO, PORCENTAJES DE SEGUROS, CUOTAS SINDICALES, CUOTAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y DEMAS CATALOGOS A SOLICITUD DE LAS AREAS RESPONSABLES, INTEGRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS CON EL PROPOSITO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA GENERACION DE LA NOMINA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - DESARROLLAR INTERFACES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS RESPONSABLES, QUE PERMITAN EL ENTERO Y PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES; ASI COMO, LA IMPRESIÓN DE CHEQUES, RECIBOS Y NOMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SISTEMAS QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA. - ACTUALIZAR Y DESARROLLAR REPORTES DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA HERRAMIENTA CRISTAL REPORT ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS RESPONSABLES, CON EL FIN DE GENERAR LA IMPRESION DE CEDULAS CONTABLES, CIFRAS CONTROL, CHEQUES, RECIBOS Y NOMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA. - ACTUALIZAR Y DESARROLLAR EL MODULO DE REINTEGROS, MEDIANTE EL MANEJADOR DE BASE DE DATOS SQL Y LAS HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE LA APLICACION META 4, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR A LA BASE DE DATOS LA DEVOLUCION DE LOS PAGOS EN DEMASIA, OBTENER CEDULAS CONTABLES, REPORTES E INTERFACES DE OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - REALIZAR LAS MODIFICACIONES RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS,		

	EFFECTUANDO LOS REGISTROS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EN EL SISTEMA EL PAGO CORRECTO DE LAS AFECTACIONES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	
	8. DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CAPTURA, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES MENSUALES DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA QUE CONTRIBUYA A EFICIENTAR LOS PROCESOS Y EVITAR PAGOS INDEBIDOS.	
	9. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO NECESARIO, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS IRREGULARIDADES VIA TELEFONICA Y PRESENCIAL A LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE COADYUVAR A MANTENER UN SISTEMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. ELECTRICA Y ELECTRONICA.	
	2. ADMINISTRACION.	
	3. COMPUTACION E INFORMATICA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	2. TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES.	
	3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION (PL/SQL), MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ADMINISTRATIVAS (MS-OFFICE) Y MANEJO DE RECURSOS HUMANOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO Y CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION META-4 AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes

requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	7 al 20 de diciembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 20 de diciembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 20 de diciembre de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	7 al 20 de diciembre de 2011
Exámenes de Conocimientos	A partir del 2 de enero de 2012
Evaluación de Habilidades	A partir del 2 de enero de 2012
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 2 de enero de 2012
Revisión Documental	A partir del 2 de enero de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de enero de 2012
Determinación	A partir del 5 de marzo de 2012

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una

escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - 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 de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, 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 a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental.

-
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados
-

en el perfil del puesto.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el 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. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11a. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje

Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) 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 Secretaría, 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.
 - 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 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.

Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.								
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.								
Reserva de aspirantes	14a. Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.								
Reglas de valoración y sistema de puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. </td></tr> </tbody> </table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL									
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.								
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.								
Entrevistas	Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.								

	• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Calificación: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

- Corresponden 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 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.

Reactivación de folios

17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a

los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) 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. 8. 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, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles); o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jorge Malagamba Moguel

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016/2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante:	Director de Administración		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000198-E-C-M		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar las actividades de registro, control, pago y capacitación de los recursos humanos del INDAABIN asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida. 2.- Supervisar las actividades de adquisiciones de los bienes o servicios que requiere el INDAABIN, garantizar el apego a la normatividad establecida y la obtención de las mejores condiciones en términos de calidad, tiempo y costo. 3.- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de los programas de servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Instituto. 4.- Supervisar la permanente actualización del inventario de bienes y la eficiente operación del archivo del Instituto.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Contaduría. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias económicas Areas de experiencia: Contabilidad	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Recursos humanos-Selección e ingreso. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
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 hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
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 al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 encontrarse con algún 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 o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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 (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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 (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas 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 y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e

	identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>7 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 20 de diciembre 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 13 al 16 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>18 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>18 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>23 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>23 de enero de 2012</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	7 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de diciembre 2011	Exámenes de conocimientos	9 de enero de 2012	Evaluaciones de habilidades	Del 13 al 16 de enero de 2012	Revisión documental	18 de enero de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	18 de enero de 2012	Entrevista	23 de enero de 2012	Determinación	23 de enero de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la convocatoria	7 de diciembre de 2011																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de diciembre 2011																		
Exámenes de conocimientos	9 de enero de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	Del 13 al 16 de enero de 2012																		
Revisión documental	18 de enero de 2012																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	18 de enero de 2012																		
Entrevista	23 de enero de 2012																		
Determinación	23 de enero de 2012																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																		
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.																		
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																		
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de																		

	los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> 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 en una escala de 0 a 100 sin decimales.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																		
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, 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 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 el caso de declararse desierto el concurso, 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.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Alberto Carreño Arango

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017/2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante:	Subdirector de Operación Financiera		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000227-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar la elaboración del flujo mensual de caja de oficinas centrales y Delegaciones Regionales y vigilar la disponibilidad diaria de Tesorería. 2.- Supervisar la realización de todas las operaciones bancarias del INDABIN para asegurar el adecuado control y uso de recursos financieros del INDABIN. 3.- Supervisar el control de las cuentas por cobrar a favor del INDABIN y la realización de las acciones de cobranza para agilizar su recuperación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Programación y presupuesto.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
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 hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
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 al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 encontrarse con algún 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 o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas 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 y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e

	identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>7 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 20 de diciembre 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 13 al 16 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>18 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>18 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>23 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>23 de enero de 2012</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	7 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de diciembre 2011	Exámenes de conocimientos	9 de enero de 2012	Evaluaciones de habilidades	Del 13 al 16 de enero de 2012	Revisión documental	18 de enero de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	18 de enero de 2012	Entrevista	23 de enero de 2012	Determinación	23 de enero de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	7 de diciembre de 2011																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de diciembre 2011																		
Exámenes de conocimientos	9 de enero de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	Del 13 al 16 de enero de 2012																		
Revisión documental	18 de enero de 2012																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	18 de enero de 2012																		
Entrevista	23 de enero de 2012																		
Determinación	23 de enero de 2012																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., tercer piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																		
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.																		
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																		
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de																		

	los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> 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 en una escala de 0 a 100 sin decimales.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																		
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, 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 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 el caso de declararse desierto el concurso, 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.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el área de quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 431, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de
Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C.P. Martha Elva Ríos Corona

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 42/2011 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	COORDINADOR (A) DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFMA002-0000025-E-C-L Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT's-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; 2. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados; 3. Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYTS's-ODES; 4. Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; 5. Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYTS's-ODES; 6. Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYTS's-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; 7. Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT's-ODES; 8. Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYTS's-ODES; 9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de Órganos de Gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General; y 10. Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYTS's-ODES.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Comunicación y Derecho. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería y Mecánica. Área General: Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carreras Genéricas: Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación 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	<i>DIRECTOR (A) AUDITORIA FORANEA</i>		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000757-E-C-U Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del jefe inmediato; 2. Coordinar la formulación de los programas específicos de la auditorías y revisiones de control que se le encomienden; 3. Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas; 4. Coordinar la integración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y, en su caso someterlos a la aprobación del jefe inmediato; 5. Revisar y validar las observaciones recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato; 6. Verificar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables; 7. Coordinar los procedimientos, para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Órgano Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 8. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría a fin de comentar los resultados de las Auditorías realizadas en materia de servicios educativos;		

	9. Coordinar la integración de los informes y reporte del sistema de información periódica (SIP) de los módulos de auditoría y de control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; y 10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia de servicio educativo; así como, la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Auditoría Gubernamental, Auditoría y Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.
	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	DIRECTOR (A) QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000781-E-C-U Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Definir conforme a la normatividad aplicable las líneas de investigación y los requerimientos de información que se realizarán a las Unidades Administrativas, a los planteles de educación media superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan; 2. Supervisar que la atención a las quejas y denuncias y su seguimiento, sean acordes a los ordenamientos jurídicos aplicables, a través de mecanismo de control; 3. Vigilar la integración de los expedientes y supervisar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho, antes de cometerlos a firma del titular; 4. Establecer criterios para elaborar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de educación media y superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, respecto de las peticiones ciudadanas;		

	5. Definir los mecanismos de control, para atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y/o reconocimientos) que le sean encomendadas; 6. Supervisar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias de integren el expediente para someterlos a firma del titular del área de quejas y, en su caso proponer los proyectos de recomendaciones que se estimen convenientes para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios y trámites que realizan las respectivas Unidades Administrativas, los planteles y los desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 7. Determinar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación el sistema del Servicio Profesional de Carrera; 8. Instruir las directrices conforme a las cuales se elaborarán los requerimientos de información y cualquier otro acto necesario, conforme a las disposiciones jurídico-normativas aplicables, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, a sus Órganos Desconcentrados; y 9. Supervisar que los acuerdos sean elaborados conforme a derecho y previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del área de quejas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	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	<i>DIRECTOR (A) DE RELACIONES BILATERALES</i>		
Nivel Administrativo	11-112-CFMA001-0000130-E-C-T Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Representar a la Secretaría de Educación Pública en la mesa de negociación de las reuniones de comisión binacional y las reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa-cultural y técnica-científica entre México y diversos países;		

	2. Representar a la Secretaría de Educación Pública en eventos educativos de carácter internacional o, en su caso, remitir la invitación al área de competencia de la SEP de acuerdo a las características del evento; 3. Elaborar y revisar la agenda internacional del c. Secretario del ramo para el desarrollo de las actividades correspondientes. 4. Diseñar e instrumentar los distintos programas de becas internacionales; 5. Programar y participar en el proceso de selección de los becarios en el caso de los programas manejados por la Dirección General de Relaciones Internacionales; 6. Dirigir la asesoría y orientación a las áreas operativas de las SEP y sus homólogas en los ministerios de educación de los diferentes países; 7. Coordinar el desarrollo de las actividades acordadas en los programas de cooperación en materia educativa cultural y técnica-científica; 8. Dirigir el apoyo técnico y logístico a las Unidades Administrativas de la SEP en la realización de actividades acordadas en los programas de cooperación como lo son seminarios, conferencias, pasantías, intercambios de información, etcétera; 9. Coordinar el análisis de los instrumentos jurídicos de carácter internacional que pretendan suscribir las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 10. Gestionar la aprobación de carácter jurídico ante las instancias correspondientes (Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores); así como verificar la firma de dichos instrumentos; 11. Dirigir el seguimiento a los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos; 12. Planear y organizar seminarios en materia educativa con otros países; 13. Dirigir la integración de agendas de trabajo para funcionarios extranjeros que visitan México con objeto de conocer el Sistema Educativo mexicano, así como para funcionarios mexicanos que visitan el extranjero; y 14. Planear y organizar reuniones y encuentros bilaterales de carácter educativo de alto nivel y dar seguimiento a los compromisos que de ellos emanen.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias políticas y Administración Pública y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Relación Internacionales y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer-Avanzado, Hablar-Avanzado, Escribir-Avanzado. Francés: Leer-Intermedio, Hablar-Básico, Escribir-Básico.
	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>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</i>		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFMA001-0000272-E-C-K Diretor de Área	Número de Vacant	Una

		es	
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer las estrategias con base en la normatividad en la materia, para la implementación del plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones en las Unidades Administrativas de la SEP; 2. Coordinar el proceso de planeación, evaluación y seguimientos al avance del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones con base en el presupuesto asignado; 3. Proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnología de la Información de su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de las líneas establecidas en el plan estratégico de tecnológico de la información y comunicaciones; 4. Proponer la normatividad para el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; 5. Proponer y actualizar el marco normativo aplicado a los programas de modernización y lineamientos, para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes; 6. Coordinar la asignación, actualización y reemplazo de la infraestructura informática y licencias de software para optimizar las actividades administrativas de la Secretaría; 7. Coordinar la atención de las consultas que en materia normativa se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información para la aplicación del marco normativo vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con fundamento en los lineamientos vigentes; 8. Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin de garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento; 9. Coordinar la integración de estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo; 10. Coordinar la integración de la documentación soporte, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados por las empresas que proporcionan dicho servicio, con el fin de analizar y evaluar el avance en el programas de mantenimiento y la calidad del servicio a los equipos de cómputo periféricos; 11. Dirigir la operación del centro de asistencia telefónica (CAT) con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de la Secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones; 12. Coordinar los procesos de modificación organización, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la DGTEC; 13. Promover el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en las áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información; y 14. Difundir el marco teórico y metodológico de la calidad y desarrollo organizacional al interior de las áreas que integran a la Dirección General de Tecnología de la Información.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica	

		y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Economía del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Planeación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	Inglés 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	SUBDIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000775-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede México, D.F.
Funciones Principales:	1. Programar las acciones necesarias para atender las quejas y denuncias de asuntos especiales de manera oportuna y en apego a la normatividad aplicable en la materia; 2. Supervisar la integración de los expedientes de asuntos especiales, así como que los acuerdos, oficios y demás documentos sean elaborados conforme a derecho; 3. Determinar las líneas de investigación que se estimen para la adecuada integración de las quejas de asuntos especiales; 4. Verificar que se practiquen de manera oportuna, completa y conforme a derecho, las acciones para indagar el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades; 5. Programar las actuaciones y diligencias relacionadas con las investigaciones requeridas para la integración de los expedientes de quejas y denuncias de asuntos especiales; 6. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 7. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá

		presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: 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	SUBDIRECTOR (A) DE ENLACE NORMATIVO		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000091-E-C-P 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 General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de dictámenes de carácter académico-normativo al decreto de creación y a los reglamentos propuestos por las universidades tecnológicas para determinar la fundamentación jurídica; 2. Asesorar a las universidades tecnológicas sobre la elaboración de sus respectivos proyectos de convenios o contratos, con el fin de que se realicen conforme a las disposiciones establecidas; 3. Elaborar proyectos de convenios o contratos que celebre la coordinación general de universidades tecnológicas para apoyar en la realización de los trámites correspondientes; 4. Diagnosticar la situación jurídica de los periodos que ocupan las instalaciones de las universidades tecnológicas que requieren regularización con el fin de proponer la prioridad en su atención; 5. Asistir a las sesiones de los consejos directivos de las universidades tecnológicas para intervenir en los acuerdos que se determinen a apoyar en la toma de decisiones de la Dirección General; 6. Resolver las consultas de carácter normativo que formulen las autoridades de la Coordinación General y de las universidades tecnológicas para el esclarecimiento de la información solicitada; 7. Supervisar el análisis de los reglamentos que emiten las universidades tecnológicas, con el fin de verificar su congruencia con el modelo educativo del subsistema; y 8. Supervisar la dictaminación de la documentación legal que presentan las instituciones privadas de educación superior que desean impartir educación superior de nivel 5B, reúne los requisitos que señala la ley para su incorporación al subsistema.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Área General: Teoría Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público. 3. Conocimiento de la Ley General de Educación. 4. Ley de Educación Superior.
	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 SISTEMAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000800-E-C-S Subdirector de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar, asesorar y dar seguimiento a las acciones que implemente la dependencia en materia de mejora de la gestión, a efecto de maximizar el aprovechamiento de los recursos para elevar la eficiencia operativa; 2. Determinar, plantear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública mediante la innovación y aplicación de mejores prácticas; 3. Realizar el seguimiento de las acciones implementadas por la dependencias en temas de desarrollo integral, modernización y mejora de la gestión; 4. Impulsar y verificar que la Secretaría de Educación Pública formule e implemente acciones, programas y proyectos que eleven el grado de madurez institucional en materia de gobierno digital; 5. Promover la digitalización de trámites y servicios en la Secretaría de Educación Pública, para facilitar el acceso al ciudadano; 6. Evaluar los resultados alcanzados en la mejora de la gestión en la dependencia por el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los trámites y servicios; 7. Apoyar la promoción del fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora de la gestión institucional para el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos de la dependencia; 8. Analizar los sistemas de calidad aplicados en otras dependencias y a nivel internacional, a fin de promover su implementación en la dependencia para incrementar la eficiencia en sus operaciones; y 9. Apoyar en la instrumentación de sistemas de calidad en la dependencia con el fin de impulsar la transformación institucional en beneficio de la ciudadanía.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Computación e Informática,	

		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
		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 ARTES		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000102-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas para el estudio de las artes en la educación básica; 2. Colaborar en proyectos de seguimiento y evaluación para enriquecer el currículo de las artes en la educación básica; 3. Participar en el análisis e integrar las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenidos de las artes en la educación básica; 4. Obtener y sistematizar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las artes en la educación básica; 5. Integrar la definición de las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de las artes de los programas diseñados para atender grupos vulnerables; 6. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las artes en la educación básica; 7. Coordinar los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la calidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica; 8. Supervisar el asesoramiento a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación Básica.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades	

		Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades y Música. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Sociología Cultural Grupo de Experiencia: Ética Área General: Ética de individuos Grupo de Experiencia: Filosofía Área General: Fisiología Social, Antropología Filosófica Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Área General: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer-Intermedio, Hablar-Básico, Escribir-Básico.
		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 EXTENSIÓN EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFNA002-0000009-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar y difundir el marco normativo de las actividades cívicas, sociales, culturales, recreativas y deportivas que ofrece la DGETI; 2. Organizar y Coordinar la integración de los programas de actividades cívicas, sociales, culturales, recreativas y deportivas del sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, así como difundir los aprobados; 3. Difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas emitidas por la DGAIR; 4. Organizar la integración de programas de educación continua y permanente para alumnos y egresados de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 5. Proponer y dar seguimiento a mecanismos de intercambio con instituciones afines, con el propósito de aprovechar experiencias que mejoren la calidad a los servicios que ofrece la DGETI; 6. Difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas de apoyo a los docentes; 7. Atender a las convocatorias de año sabático, becas de postgrado y estímulos al desempeño docente referentes a los programas de superación del personal técnico, docente y directivo; 8. Dar seguimiento a los proyectos de producción de paquetes didácticos y otras alternativas que favorezcan el auto estudio; 9. Seleccionar, dictaminar, asesorar y gestionar ante el fondo de cultura económica la edición de los textos autorizados por el comité editorial;		

	10. Programar, organizar y coordinar los trabajos de distribución de las revistas y los libros de texto de la colección de la DGETI; 11. Difundir la imagen corporativa de la institución y la oferta de servicios educativos a la población general con el propósito de fortalecer y preservar la cultura tecnológica; 12. Producir para la televisión educativa, material didáctico que facilite el aprendizaje en la educación tecnológica y fortalezca el proceso educativo; 13. Apoyar la operación de la televisión educativa, mediante la vinculación de la programación con el proceso enseñanza-aprendizaje; 14. Proponer los lineamientos que regulan la operación del sistema abierto de educación tecnológica Industrial; y 15. Supervisar la difusión, por conducto de las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial, de los servicios de educación abierta que ofrece la DGETI.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación y Derecho Área General: Educación y Humanidades Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería y Mecánica		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Sociología Cultural, Sociología del Trabajo Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.		
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
		Capacidades Técnicas	1. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2. Administración de Proyectos.	
		Idiomas Extranjeros	Inglés: Básico.	
		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 CONTRATOS			
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000483-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			

Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	<i>Sede</i>	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente; 2. Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto del programa de apoyo, para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las Unidades Administrativas de la SEP; 3. Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamientos, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las Unidades Administrativas de la SEP, conozcan la normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa; 4. Supervisar la elaboración del programa anual de necesidades de servicios para que se contemplen, las demandas de las Unidades Administrativas de la SEP y se integre acorde a la normatividad de la Materia; 5. Dirigir la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades; 6. Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y SEP para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios; 7. Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia; 8. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las Unidades Administrativas de la SEP, no tengan problemas con el otorgamiento de los servicios contratados; 9. Supervisar el registro de contratos de servicios APRA disponer de un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos; 10. Examinar los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP, para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida; 11. Establecer un sistema de evaluación de bienes asegurables que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas, 12. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer, en su caso, acciones de mejora continua; y 13. Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas.	

		Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Contratos. 2. Adquisiciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
		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 ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE CONSUMO		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000485-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. - Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. - Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar. - Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materias de adquisición de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. - Llevar al cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de realización de las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que estos cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. - Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública. - Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. - Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados. - Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.		

Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos
	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 ADQUISICIONES DE EQUIPO DE LABORATORIO HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO</i>		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000564-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	- Consolidar los requerimientos de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; - Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; - Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo; - Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; - Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; - Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los		

	eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público (Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Derecho y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	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 VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-0000208-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 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar y sistematizar información referente a los programas institucionales con el fin de difundirla a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, así como con otros organismos públicos; 2. Colaborar en la gestión y difusión de las propuestas e iniciativas sobre los programas y proyectos institucionales para su operación a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 3. Apoyar la elaboración y representaciones de proyectos conforme las necesidades institucionales y de acuerdos con el ámbito de su competencia; 4. Brindar apoyo en las actividades referentes a la "Comunidad SEP en Acción" que competan a la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de		

	Apoyo a la Educación en el desarrollo de las mismas; 5. Realizar los informes requeridos sobre las jornadas federales de información que se llevan a cabo en las entidades federativas, mediante la información proporcionada por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 6. Colaborar en la difusión, implementación y/o desarrollo de campañas educativos, sociales y de salud que soliciten las diversas instancias del orden federal en las Entidades Federativas; 7. Elaborar base de datos con las peticiones ciudadanas y/o solicitudes de información sobre resoluciones recibidas en la Coordinación General para atención en las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación; 8. Dar seguimiento a las resoluciones derivados de los compromisos presidenciales y secretariales en materia de educación en las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 9. Integrar los informes requeridos sobre los acuerdos del CONADEU que competan a la Coordinación General; 10. Supervisar la gestión de las OSFAE como enlace entre la Red Federal de Servicios a la Ciudadanía de la Presidencia de la Republica y la Autoridad Educativa Federal; y 11. Mantener actualizada toda la información referente a cambios en los gabinetes estatales que tengan injerencia en el Sector Educativo, así como también líderes sindicales, rectores de universidades, entre otros.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Comunicación Gráfica y Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología General.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal. 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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000583-E-C-L Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Tramitar las áreas de la DGRMS la asignación de espacios, equipos, mobiliario, apoyo técnico del equipo y material necesario para que el personal de los organismos de control y fiscalización lleven a cabo las auditorías o revisiones a las áreas que conforman la DGRMS; 2. Gestionar y obtener de las áreas auditorías de la DGRMS, la información requerida por los órganos de control y fiscalización y proporcionárselas a los auditores para los efectos conducentes, así como, llevar el control del proceso de entrega-recepción de la misma; 3. Documentar y formalizar las acciones que se practiquen como resultado de las revisiones, por lo que respecta a las áreas auditadas y a los órganos de control y fiscalización; 4. Documentar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas, así como a las acciones de mejora determinadas y propuestas por los órganos de control y fiscalización, fincadas a las áreas auditadas de la DGRMS; 5. Efectuar el seguimiento y registro del avance, así como el estatus que dictaminen los organismos de control y fiscalización con relación a las observaciones y recomendaciones que haya emitido y, en su caso, obtener la documental que acredite la solventación de las mismas; 6. Formular los oficios de instrucción que recomienden los órganos de control y fiscalización, para que la DGRMS instruya a las áreas auditadas para que desarrollen e instrumenten las acciones necesarias que den atención a las observaciones derivadas de los eventos de fiscalización; 7. Formular los informes periódicos en materia de seguimiento de auditorías, requeridos por las instancias internas y externas que permitan dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos formulados; 8. Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos que en materia de transparencia y combate a la corrupción se instrumenten la DGRMS; así como elaborar, modificar y actualizar los instrumentos de evaluación determinados conforme a los objetivos establecidos; 9. Apoyar y orientar a las áreas que conforman la DGRMS en la atención a las solicitudes de información emitidas a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y a las disposiciones que de ella se derivan; 10. Establecer mecanismos de control del seguimiento y registro de las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos a través del Instituto Federal de Acceso a la Información y, en su caso obtener la documental que acredite la atención a las mismas; y 11. Llevar a cabo las acciones requeridas para mantener actualizados el portal de transparencia de la DGRMS y el definido por el Instituto Federal de Acceso a la Información.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	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-CFOB001-0000711-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 (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	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	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	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a 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 en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 42/2011, 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 7 de diciembre del 2011 al 6 de enero de 2012, 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	7 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre del 2011 al 6 enero de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre del 2011 al 6 enero de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
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 EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados 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 currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 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 de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 sub etapas 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 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://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 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 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 7 de diciembre 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 Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 43/2011 Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Del concurso para ocupar las siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	TITULAR DE LA OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE TLAXCALA		
Nivel Administrativo	11-149-1-CFLC002-0000019-E-C-T Director (a) General Adjunto (a)	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	Tlaxcala
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: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: 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		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determina entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 43/2011, 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 7 de diciembre del 2011 al 6 de enero de 2012, 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	7 de diciembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre del 2011 al 6 enero de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre del 2011 al 6 enero de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	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 EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. 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.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	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 currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 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 de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 sub etapas 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 trabajeen.
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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 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://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 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. 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 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2011/05

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/2011/05, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”		
Código	12-N00-1-CFNA002-0000024-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica – Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”		
Sede	México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Dirigir y coadyuvar a la prestación de los servicios de atención ambulatoria especializada en forma coordinada, con base en la NOM-025 y NOM-168, estableciendo el control que permita brindar la mejor atención del paciente que no requiere hospitalización. Objetivo 1 Incorporar a los usuarios y familiares en la mejora de la calidad de la atención. Función 1 Establecer los planes terapéuticos acordes con las necesidades de atención de los usuarios. Función 2 Establecer los mecanismos para la solicitud de los estudios y exámenes de laboratorio y gabinete que se consideren pertinentes.		

	Función 3 Diseñar un programa de seguimiento de ingresos-egresos de usuarios al servicio. Objetivo 2 Que la integración del expediente clínico cumpla con las especificaciones de la NOM-168. Función 1 Establecer los mecanismos para que los usuarios atendidos en urgencias y en el área de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios que ofrece el hospital. Así como aquellos usuarios referidos del primer y segundo nivel. Función 2 Implementar los lineamientos para valorar la evolución de los usuarios a través del expediente clínico. Función 3 Supervisar la debida integración del expediente clínico tomando en cuenta la normatividad vigente para tal fin. Objetivo 3 Disponer del programa anual de la subdirección, así como de los respectivos programas de trabajo específico y manuales de procedimientos. Disponer del programa anual de la subdirección, así como de los respectivos programas de trabajo específico y manuales de procedimientos. Función 1 Verificar que se cumplan las indicaciones médicas y de rehabilitación para cada usuario. Función 2 Proponer programas de enseñanza e investigación para los integrantes del equipo interdisciplinario de cada una de las áreas a su cargo; así como apoyar en el desarrollo de programas de enseñanza e investigación de acuerdo a las normas establecidas. Función 3 Proponer programas de atención integral en salud mental dirigidos a la población abierta del área de cobertura. Objetivo 4 Que la atención brindada cumpla con los criterios y especificaciones de la NOM-025 que la atención brindada cumpla con los criterios y especificaciones de la NOM-025. Función 1 Elaborar el plan de capacitación del personal, acorde con el programa general de capacitación institucional. Función 2 Elaborar indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad de la atención otorgada a los usuarios. Función 3 Diseñar el plan de trabajo, en programas de trabajo específicos y manuales de procedimientos a desarrollarse en cada una de las áreas a su cargo y presentarlos a la dirección del hospital. Objetivo 5 Establecer los mecanismos correspondientes para la admisión de usuarios al tratamiento intrahospitalario. Función 1 Verificar que los procedimientos y criterios de admisión de usuarios a hospitalización se lleve a cabo con apego a la NOM -025 Función 2 Establecer los mecanismos correspondientes para mantener enlace operativo con el área de hospitalización. Función 3 Establecer los mecanismos correspondientes para mantener un eficaz sistema de referencia-contrarreferencia con otras unidades operativas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Posgrado titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: 1. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 2. Tres años en Neurociencias y/o 3. Tres años en Personalidad y/o 4. Tres años en Psiquiatría y/o 5. Tres años en Psicofarmacología y/o 6. Tres 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 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo 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 de 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 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, 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 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 solo 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 dejara 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 7 al 21 de diciembre 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>7 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 21 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 21 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 26 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 28 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 30 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 30 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 30 de diciembre de 2011</td></tr> </table> Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de diciembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de diciembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de diciembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 26 de diciembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de diciembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de diciembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de diciembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	7 de diciembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de diciembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de diciembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 26 de diciembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de diciembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de diciembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de diciembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2011																				

	cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 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. 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 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número

de reactivos que conforman el examen.

La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (Habilidades, de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y del Mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
Subetapa de Valoración del Mérito	10
Etapas de Entrevista	30
PUNTAJE MAXIMO	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de resultados

Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y reserva

El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de

	calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en 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 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2o. Piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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 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. 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 la Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, Recepción y Cotejo Documental, Evaluación del Mérito y Valoración de la Experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se 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/2011/05 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de 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: http://www.spc.gob.mx/material4.htm, 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 rhgdsap@gmail.com y el número telefónico 50622305, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2011-200-06

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera capítulo III Subsistema de Ingreso:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Personal		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB002-0000586-E-C-M		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Elaborar estructuras adecuadas, para que se puedan atender oportuna y eficientemente, las funciones y responsabilidades encomendadas a las unidades y direcciones generales del INE. 2. Revisar las vacantes, para que de acuerdo a dicho perfil, se determinen los requisitos, conocimientos y experiencia que demandan los puestos y de esta forma seleccionar al personal idóneo para el puesto. 3. Verificar la integración de la documentación, para asegurar que se elaboren de acuerdo a las normas establecidas. 4. Actualizar los manuales, para mejorar el desempeño de las áreas y cumplir con la normatividad. 5. Mantener actualizados los acuerdos del presupuesto, para el pago efectivo de las nóminas de los trabadores del INE.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Terminado o pasante	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas 3. Administración Pública 4. Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Al menos: 2 años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Campo de Experiencia Ciencia Política Area de Experiencia Administración Pública Campo de experiencia Matemáticas Area de Experiencia Análisis y Análisis Funcional
Exámenes de conocimientos	Ciencias Económicas.- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia Política.- Administración Pública, Matemáticas.- Análisis y Análisis funcional		Mínimo Aprobatorio: 80 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería	
Temario y Bibliografía Disponibles en: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html y en www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, se encontrarán disponibles para su consulta en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de documentos e información relevante.			
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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al

	salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción en el Sistema 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." 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	7 de diciembre de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre al 21 de diciembre de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre al 21 de diciembre de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los	A partir del 16 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que

	aspirantes deberán presentarse.	se publiquen en el portal www.ine.gob.mx																											
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 17 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx																											
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																													
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																												
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																												
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 80. <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr> <tr> <td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr> <tr> <td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 80</td></tr> <tr> <td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar 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>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr> <tr> <td>Regla 8</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> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																											
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																											
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																											
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80																											
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																											
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 si el universo de candidatos lo permite.																											
Regla 8	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																											

	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: <table> <tr> <th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</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	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
ETAPAS	PONDERACION												
Evaluación de conocimientos	30%												
Evaluación de habilidades	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional	15%												
Valoración del Mérito	10%												
Entrevista	30%												
Criterios de evaluación para entrevista	- Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. - Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. - Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. - Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. - En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del Comité Técnico de Selección cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. - El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.												
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Un ganador - Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.												

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx ; abautis@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13146 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
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 misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Sistemas y Manejo de Información

Mtra. Judith Jaramillo López

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2011-200-07

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera Capítulo III Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-0000060-E-C-O		
Nivel	MB01	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Apoyar a las unidades responsables del instituto con la normatividad establecida que les permita llevar a cabo el planteamiento de sus necesidades con relación al cumplimiento de sus metas. 2. Dirigir las actividades para la evaluación y control presupuestal y contable, formular autorizaciones específicas para el ejercicio presupuestal de las unidades responsables del instituto, así como las solicitudes de modificaciones presupuestales que requiera para su autorización o registro. 3. Dirigir las actividades para analizar, gestionar y registrar la autorización de las modificaciones programático-presupuestales del instituto. 4. Proporcionar a las unidades responsables el elemento que les permita conocer la calendarización de los recursos asignados, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, así como para contar con un documento rector del ejercicio del presupuesto. 5. Dirigir la operación de los sistemas y procedimientos para el registro y actualización contable de las operaciones que realice el instituto, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y las demás disposiciones en la materia. 6. Implementar los procedimientos para la integración y transmisión del Sistema Integral de Información (SII), así como de otros reportes institucionales que periódicamente se remiten a las dependencias globalizadoras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría
	Experiencia laboral	Al menos: 3 años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencia Política Area de Experiencia Administración Pública Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Exámenes de conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		Mínimo Aprobatorio: 80 (escala 0 a 100 sin decimales)

Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería
Temario y Bibliografía Disponibles en: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html y www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, se encontrarán disponibles para su consulta en la página de www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de documentos e información relevante.		
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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas	

	de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción en el Sistema 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." 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	7 de diciembre de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre al 21 de diciembre de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre al 21 de diciembre de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx

* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 17 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx

*Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																									
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																									
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 80. <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr> <tr> <td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 80</td></tr> <tr> <td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar 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</td><td>3 Si el universo de</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 Si el universo de
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																								
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																								
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																								
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80																								
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																								
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 Si el universo de																								

		entrevistando	candidatos lo permite.
	Regla 8	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	ETAPAS		PONDERACION
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de habilidades		15%
	Evaluación de experiencia profesional		15%
	Valoración del mérito		10%
	Entrevista		30%
	Criterios de evaluación para entrevista	- Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. - Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. - Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. - Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. - En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del Comité Técnico de Selección cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. - El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Un ganador - Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u		

	omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx ; abautis@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13146 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
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 misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Sistemas y Manejo de Información

Mtra. Judith Jaramillo López

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2011-200-08

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera Capítulo III Subsistema de Ingreso:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones
Código de puesto	16-D00-2-CFOB002-0000587-E-C-M

Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Controlar las prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto, para que puedan hacer uso de ellas, en el momento que así lo requieran, para cumplir con la normatividad establecida en beneficio de los trabajadores. 2. Supervisar al personal que integra los expedientes de los trabajadores de este Instituto, con el objeto de mantenerlos actualizados, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Aplicar la Ley de Estímulos y Recompensas, premios del mes, trimestral, productividad y anual para cumplir con la normatividad al respecto y estimular al personal para el mejor desempeño en sus funciones. 4. Establecer comunicación directa con las representaciones sindicales y la Secretaría, con el objeto de preservar las relaciones interinstitucionales en materia laboral. 5. Supervisar los mecanismos de asistencia, para que se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a la norma establecida. 6. Mantener actualizado el programa de los seguros: vida institucional, separación individualizado, gastos médicos mayores, servicio médico del ISSSTE, FONAC y SAR, con el objeto de mantener informado permanentemente al trabajador.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Terminado o pasante	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Al menos: 2 años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Campo de Experiencia Ciencia Política Area de Experiencia Administración Pública Ciencias Políticas
Exámenes de conocimientos	Ciencias Económicas.- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia Política.- Administración Pública,		Mínimo Aprobatorio: 80 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones	1. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70

de habilidades	2. Trabajo en Equipo	(escala 0 a 100 sin decimales)
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería
Temario y bibliografía http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html y en www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, se encontrarán disponibles para su consulta en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de documentos e información relevante.		
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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el	

	concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción en el Sistema 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. 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación,	7 de diciembre de 2011

	www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre al 21 de diciembre de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de diciembre al 21 de diciembre de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 17 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Ciudad de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.
Reglas de valoración y sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para

general	aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 80.																													
	<table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 80</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar 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>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</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></table>			CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																											
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																											
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																											
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80																											
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																											
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 si el universo de candidatos lo permite.																											
Regla 8	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																												
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:																														
<table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</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	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%																
ETAPAS	PONDERACION																													
Evaluación de conocimientos	30%																													
Evaluación de habilidades	15%																													
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																													
Valoración del Mérito	10%																													
Entrevista	30%																													
Criterios de evaluación para entrevista	- Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. - Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. - Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. - Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. - En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del Comité Técnico de Selección cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.																													

	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Un ganador - Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones solo 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.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx; abautis@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00 Exts. 13146 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
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 misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Sistemas y Manejo de Información

Mtra. Judith Jaramillo López

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, 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 junio 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, se informa a los usuarios que la recepción de solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizará a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos**, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx

En consecuencia únicamente serán procedentes las solicitudes de publicación de este tipo de documentos que se realicen de manera electrónica.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación, a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos** localizada en el menú izquierdo del sitio.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación