

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo que modifica el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial

Anexo de Ejecución número 08/10, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos firmado el 10 de diciembre de 2004, para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de inundación fluvial el 14 de julio de 2011, en 3 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede autorización al ciudadano Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Guatemala

Decreto por el que se concede autorización a la ciudadana Patricia Espinosa Cantellano, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Guatemala

Decreto Promulgatorio del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la Ciudad de Cartagena de Indias, Colombia el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, firmado simultáneamente en la Ciudad de México y en Bogotá D.C., el once de junio de dos mil diez

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Aviso mediante el cual se hace del conocimiento que fue autorizado por la Gerencia de Calidad del Agua de la Subdirección General Técnica de la Comisión Nacional del Agua dos métodos de prueba alternos para su utilización en las normas oficiales mexicanas NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996 y NOM-003-SEMARNAT-1997

SECRETARIA DE ENERGIA

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia

Circular por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Supervisión, Asesoría y Construcciones Mexicanas S.A. de C.V.

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 Compañía Peña Sánchez, S.A. de C.V.

Circular por la que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Tableros Cables y Productos Eléctricos TACE S.A. de C.V. (Expediente SP-001/2010) ..

Circular por la que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Tableros Cables y Productos Eléctricos TACE S.A. de C.V. (Expediente SP-006/2010) ..

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas-Condiciones de seguridad e higiene

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Vía, con una superficie aproximada de 00-03-75 hectáreas, Municipio de Concordia, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Vía, con una superficie aproximada de 00-01-44 hectáreas, Municipio de Concordia, Sin.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores

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 DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de México y los municipios de Almoloya de Juárez, Apaxco, Atizapán de Zaragoza, Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Ixtapan de la Sal, Juchitepec, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Teotihuacán, Tequixquiac, Tezoyuca, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultepec, Tultitlán, Valle de Bravo, Valle de Chalco Solidaridad y Zumpango de dicha entidad federativa

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Determinación relativa a la utilidad pública de la ejecución de acciones de mejoramiento urbano y las obras para establecer, construir y conservar un cementerio en el inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 3448, colonia Pueblo Culhuacán, Delegación Iztapalapa, con una superficie aproximada de 7,537.50 metros cuadrados, con la finalidad de atender la demanda y necesidades de los vecinos de la zona

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO que modifica el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial.

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

JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo, y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 5, fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1 y 3 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, establece el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, los cuales se otorgarán a aquéllas que cumplan con los Lineamientos que expidió el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación.

Que con fecha 2 de febrero de 2011, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial.

Que el objeto de los Lineamientos mencionados en el párrafo que antecede es crear e implementar el Primer Módulo de Policía Estatal en cumplimiento al Acuerdo 03/XXVIII/10 emitido por el Consejo Nacional de Seguridad Pública conformado por 3 unidades: análisis táctico, investigación y operaciones;

Que asimismo se deberá iniciar la estructuración de un modelo policial en cada Entidad Federativa que cuente con recursos humanos, materiales y financieros a fin de garantizar la seguridad pública de los ciudadanos; así como incentivar la consolidación de un Mando Policial Estatal en cada Entidad Federativa a través de la reorganización de estructuras de mando policial, la creación o implementación de programas de equipamiento e integración de la información;

Que se deberán fortalecer las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa en materia de Mando Policial.

Que las entidades federativas que así lo soliciten, podrán implementar el Primer Módulo de Policía Estatal distinto a los 422 elementos, conformado ya sea por 297 o 210 elementos de policía atendiendo a su estado de fuerza, apegándose al esquema de jerarquización terciaria establecido en el artículo 82 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE MODIFICA EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA
EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA
EN MATERIA DE MANDO POLICIAL**

UNICO.- Se MODIFICAN los párrafos IV y V, recorriéndose en su orden el actual párrafo V para ser este último párrafo VI del Lineamiento PRIMERO, las fracciones XVII y XXV del Lineamiento SEGUNDO, el penúltimo párrafo, del apartado E, del párrafo II y el párrafo III del Lineamiento QUINTO, el penúltimo párrafo del Lineamiento SEXTO, el párrafo I del Lineamiento NOVENO, el inciso d), del párrafo cuarto del Lineamiento DECIMO, el párrafo II del Lineamiento DECIMO PRIMERO, los numerales uno, del párrafo II y tercero del Lineamiento DECIMO SEGUNDO, el párrafo I y los incisos f) y g) del Lineamiento DECIMO TERCERO, el párrafo I del Lineamiento DECIMO QUINTO, el inciso c) del Lineamiento DECIMO SEXTO, los numerales uno, dos, tres y cuatro, del párrafo III del Lineamiento DECIMO SEPTIMO, el Lineamiento DECIMO OCTAVO, los párrafos II, III, incisos a y f y IV del Lineamiento DECIMO NOVENO, el Lineamiento VIGESIMO, los apartados

D y F, numerales I y I.1 del párrafo I del Lineamiento VIGESIMO SEGUNDO, el párrafo I del Lineamiento VIGESIMO SEXTO y el Lineamiento VIGESIMO SEPTIMO; y se ADICIONAN un párrafo V al Lineamiento PRIMERO, los párrafos II y III al Lineamiento NOVENO, el numeral 1.1, del párrafo II y los numerales 2.1, 2.2, incisos a y b, 2.3, incisos a y b y 4 del Lineamiento DECIMO SEGUNDO, el inciso f) al Lineamiento DECIMO SEXTO, los numerales IV, V y VI, del inciso F del Lineamiento VIGESIMO SEGUNDO y un Lineamiento VIGESIMO NOVENO, todos del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando, para quedar de la manera siguiente:

**ACUERDO QUE MODIFICA EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA
EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA
EN MATERIA DE MANDO POLICIAL**

PRIMERO. Disposiciones preliminares.

I. a III...

IV. Para el ejercicio de los subsidios se considerará un monto inicial para todas las entidades adherentes al Subsidio hasta de \$30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.) a cada entidad federativa que firme antes del 31 de marzo de 2011. El monto del Subsidio restante se considerará como un fondo concursable que se asignará a las entidades participantes que cumplan con los avances en los requisitos señalados en los Convenios correspondientes y en el propio PEF, hasta por un total de \$100,000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.) por entidad.

V. Las entidades federativas, podrán conformar el Primer Módulo de Policía Estatal ya sea con 422, 297 o 210 elementos de policía, según sea el caso, lo que estará sujeto al esquema terciario.

VI. Conforme a la fracción IV, la diferencia hasta por \$70,000,000.00 (Setenta millones de pesos 00/100 M.N.) o la cantidad equivalente según el monto del subsidio asignado para cada entidad federativa que haya firmado el Convenio respectivo se le entregará en dos ministraciones subsecuentes conforme a los avances que vaya comprobando en el cumplimiento de las metas y montos según el calendario convenido.

SEGUNDO. Glosario.

...

I a XVI...

XVII. Primer Módulo de Policía Estatal: Nueva organización policial conformada por 422, 297 o 210 elementos de policía, que se compone de unidades de análisis táctico, de investigación y de operación;

XVIII. a XXIV...

XXV. Unidad de Operaciones: La unidad del Primer Módulo de Policía Estatal encargada de realizar operativos con unidades de fuerza para objetivos de alto impacto, intervención en situación de crisis y restablecimiento del orden público y se integrará atendiendo el número de elementos que conformen el Primer Módulo de Policía Estatal, como sigue:

- a.** La unidad de operaciones del Primer Módulo de Policía Estatal con 422 elementos de policía se conformará por 270 elementos y 10 mandos, en total 280;
- b.** La unidad de operaciones del Primer Módulo de Policía Estatal con 297 elementos de policía se conformará por 150 elementos y 5 mandos, en total 155;
- c.** La unidad de operaciones del Primer Módulo de Policía Estatal con 210 elementos de policía se conformará por 64 elementos y 4 mandos, en total 68, y

XXVI...

QUINTO. Destinos de los recursos.

I...

II...

A...

a) a d)...

B. El Equipamiento para conformar las unidades de análisis táctico, de investigación y de operaciones a que se refiere la conformación del Primer Módulo de Policía Estatal, considerando los 422, 297 o 210 elementos que comprende:

a) ...

...

C...

D...

E....

Para tal efecto, la Entidad Federativa celebrará un convenio con una institución financiera a fin de que el recurso del Fondo se entregue a la Entidad Federativa considerando, según sea el caso, a los 422, 297 o 210 elementos que conformarán el Primer Módulo de Policía Estatal. Dichos recursos serán transferidos a la cuenta bancaria que para tal efecto establezca la Entidad Federativa, mismos que serán depositados en la cuenta que se aperture para cada elemento de policía. La cuenta tendrá restricciones para que aquellos incentivos en los que proceda el retiro de recursos, éste no tenga lugar hasta en tanto los elementos concluyan el periodo de capacitación.

...

III. La Entidad Federativa que cuente con algunos de los rubros anteriores podrá destinar los recursos del Subsidio a otro de los rubros, previa aprobación del Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Planeación, la cual se podrá auxiliar para tales efectos de las unidades administrativas del Secretariado, atento a sus respectivas competencias.

SEXTO. ...

...

...

El dictamen será remitido por cada unidad administrativa a la Dirección General antes mencionada, a fin de que ésta consolide la información y esté en aptitud de determinar el porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas por cada Entidad Federativa, generando un informe único por entidad mismo que será enviado a la Dirección General de Planeación para la autorización definitiva y, en consecuencia, la aprobación o no de la ministración de los recursos que correspondan.

...

NOVENO. Monto del Subsidio por Entidad Federativa.

I. Las entidades federativas que hayan aceptado ser beneficiarias del Subsidio y conformen el Primer Módulo de Policía Estatal con 422 elementos de policía, podrán recibir hasta la cantidad de \$100,000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.), en virtud de que son recursos parcialmente concursables, cuya ministración se realizará conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

II. Las entidades federativas que hayan aceptado ser beneficiarios del Subsidio y conformen el Primer Módulo de Policía Estatal con 297 o 210 elementos de policía recibirán hasta la cantidad de \$70,000,000.00 (Setenta millones de pesos 00/100 M.N.) o \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), respectivamente, cuya ministración se realizará conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

III. En todos los casos se podrá estar a lo previsto en el numeral VIGESIMO NOVENO de estos Lineamientos.

DECIMO. Convenios de Adhesión y Anexo Unico.

I. a III. ...

IV. Los Convenios de Adhesión deberán contener, entre otros aspectos:

a) a c)...

d) La obligación de las entidades federativas de reportar a la Dirección General de Planeación por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio; las disponibilidades financieras, con las que en su caso cuente y; el presupuesto comprometido, devengado y pagado; y

e) ...

V...

DECIMO PRIMERO. Cuentas bancarias específicas.

I...

II. Realizado lo anterior, deberán remitir a la Dirección General de Planeación por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la siguiente documentación:

A a B...

DECIMO SEGUNDO. Criterios para las ministraciones y transferencias.

I...

II. Las transferencias de los recursos federales se realizarán en tres ministraciones, en los siguientes términos:

1. Cuando se trate del Primer Módulo de Policía Estatal conformado por 422 elementos de policía la primera ministración corresponderá a \$30'000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.), misma que se tramitará dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del Convenio de Adhesión y cumplidos los requisitos previstos en este numeral y el DECIMO PRIMERO de los Lineamientos.

1.1. En los casos en que el Primer Módulo de Policía Estatal haya sido conformado por 297 elementos de policía, la primera ministración corresponderá a \$21'000,000.00 (Veintiún millones de pesos 00/100 M.N.), y en los casos que se conforme por 210 elementos de policía, la primera ministración corresponderá a \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.).

2. ...

2.1. Para el caso del Primer Módulo de Policía Estatal conformado por 422 elementos de policía se atenderá a lo siguiente:

a. ...

b. La tercera ministración ascenderá a \$30'000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.) y se realizará una vez que la Entidad Federativa acredite el 90 (noventa) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos \$60'000,000.00 (Sesenta millones de pesos 00/100 M.N.) de los recursos ministrados en la primera y segunda transferencia.

2.2. Para el caso del Primer Módulo de Policía Estatal conformado por 297 elementos de policía se atenderá a lo siguiente:

a. La segunda ministración ascenderá a \$28,000,000.00 (Veintiocho millones de pesos 00/100 M.N.) y se realizará una vez que la Entidad Federativa acredite el 50 (cincuenta) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos \$17,500,000.00 (Diecisiete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) de los recursos correspondientes a la primera ministración.

b. La tercera ministración ascenderá a \$21,000,000.00 (Veintiún millones de pesos 00/100 M.N.) y se realizará una vez que la Entidad Federativa acredite el 90 (noventa) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos \$42,000,000.00 (Cuarenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.) de los recursos ministrados en la primera y segunda transferencia.

2.3. Para el caso del Primer Módulo de Policía Estatal conformado por 210 elementos de policía se atenderá a lo siguiente:

a. La segunda ministración ascenderá a \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.) y se realizará una vez que la Entidad Federativa acredite el 50 (cincuenta) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos \$12,500,000.00 (Doce millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) de los recursos correspondientes a la primera ministración.

b. La tercera ministración ascenderá a \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.) y se realizará una vez que la Entidad Federativa acredite el 90 (noventa) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos \$30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.) de los recursos ministrados en la primera y segunda transferencia.

3. La entrega de la segunda y de la tercera ministración tendrá lugar a partir de la petición que al efecto formule la Entidad Federativa a la Dirección General de Planeación por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, instancia que contará con 10 (diez) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud y de la documentación que acredite los requisitos señalados en cada caso, para analizar la petición y notificar su dictamen. En caso de que dicho dictamen sea favorable, la Dirección General de Planeación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la notificación del dictamen, deberá proceder a realizar el trámite para la transferencia correspondiente.
4. Las ministraciones se tramitarán siempre que la Dirección General de Planeación cuente con la "solicitud recibo de ministraciones de subsidios en materia de mando policial" firmado por la autoridad responsable de la Entidad Federativa beneficiada.

III...

DECIMO TERCERO. Obligaciones de las entidades federativas.

I. Son obligaciones de las entidades federativas adherentes al Subsidio:

a) a e)...

- f) Proporcionar a la Dirección General de Planeación, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, toda la información que le sea requerida para acreditar la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas, en los términos que establezca;
- g) Proporcionar a la Dirección General de Planeación por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la información sobre el avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y verificación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de las acciones acordadas y remitirle la documentación comprobatoria correspondiente;

h) a m) ...

II...

a) a e)...

DECIMO QUINTO. Derechos de las entidades federativas.

I. Son derechos de las entidades federativas adherentes al Subsidio:

a) a d)...

DECIMO SEXTO. De las atribuciones del Secretariado Ejecutivo.

I...

a) a b)...

- c) Emitir criterios específicos e interpretar los presentes Lineamientos a través de la Dirección General de Planeación para garantizar el cumplimiento de los mismos y del Convenio de Adhesión, así como resolver los supuestos no previstos en los mismos;

d) a e)...

- f) Autorizar y asignar a las entidades federativas que lo soliciten los recursos adicionales previstos en el Lineamiento VIGESIMO NOVENO.

DECIMO SEPTIMO. Instancias Ejecutora y Evaluadora.

I a II...

III. Se considera como instancia evaluadora a la Comisión Mixta de Implementación cuyo objeto será realizar acciones de evaluación de los siguientes aspectos:

1. El proceso de reclutamiento; el proceso de selección, y el proceso de adscripción de elementos a las tres unidades que conforman el Primer Módulo de Policía Estatal;
2. El proceso de capacitación de los integrantes de cada una de las tres unidades que conforman el Primer Módulo de Policía Estatal;

3. El proceso de equipamiento de las tres unidades que conforman el Primer Módulo de Policía Estatal, y
4. El proceso de control de confianza, el proceso de puesta en operación de las tres unidades que conforman el Primer Módulo de Policía Estatal y el proceso de homologación nacional de los procedimientos de operación policial de cada una de las tres unidades.

...

a)...

i a iii...

b)...

a) a g)...

...

DECIMO OCTAVO. Instancia Normativa.

El Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Planeación, será la instancia encargada de aplicar e interpretar los presentes Lineamientos y, en su caso, de resolver lo no previsto en ellos, previa opinión de las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

DECIMO NOVENO. Reprogramaciones.

I....

II. Las reprogramaciones sólo podrán ser solicitadas antes del 15 de diciembre de 2011, cuando se hayan tenido ahorros en el cumplimiento de las metas; cuando el origen de la solicitud corresponda a economías, se tendrá como fecha límite de presentación el 15 de noviembre del 2011, y para llevarlas a cabo, las entidades federativas deberán remitir a la Dirección General de Planeación por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la solicitud de reprogramación en el formato establecido para tal efecto, adjuntando lo siguiente:

a. a d...

III. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de Reprogramaciones el cual se integrará por:

- a. El Director General de Planeación, quien lo presidirá;
- b. El titular del Centro Nacional de Información;
- c. El titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- d. El titular del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- e. El Director General de Apoyo Técnico, y
- f. El servidor público de la Dirección General de Planeación, responsable del Subsidio, cuyo cargo no podrá ser inferior a Director de Área, quien fungirá como secretario técnico.

...

IV. La Dirección General de Planeación recibirá por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la solicitud de reprogramación, así como la demás documentación, a fin de determinar si cumple los requisitos necesarios para ser presentada ante el Comité antes señalado, o en su caso, notificará en un término no mayor de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma, las inconsistencias detectadas. Lo anterior, a efecto de que la Entidad Federativa en un término de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la notificación de las inconsistencias manifieste lo que a su derecho convenga.

Precluido el plazo señalado sin que la Dirección General de Planeación, haya recibido respuesta por parte de la Entidad Federativa, se considerará cancelada la solicitud de reprogramación de que se trate;

V...

...

VI. a VI...

VIGESIMO. Cierre de ejercicio.

Al concluir el ejercicio fiscal, las entidades federativas remitirán a la Dirección General de Planeación por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar, el último día hábil de enero de 2012, sus actas de cierre a fin de que este último pueda integrar el cierre del ejercicio programático presupuestario.

El acta de cierre corresponderá al formato que la Dirección General de Planeación remita a las entidades federativas en el presente ejercicio fiscal.

VIGESIMO SEGUNDO. Aplicación y vigilancia de los Lineamientos.

I...

A. a C...

D. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento deberá:

- I Fungir como enlace entre el Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas.
- II Asesorar en el ámbito de su competencia a las entidades federativas para el oportuno cumplimiento de los presentes Lineamientos.

E...

F. Dirección General de Planeación deberá:

- I Elaborar los criterios generales para el seguimiento y evaluación de resultados del Subsidio, los cuales se darán a conocer a las entidades federativas.
- I.1 Las entidades federativas, se apegarán a dichos criterios por lo que realizarán evaluaciones a través de la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, y

I.2...

II a III...

IV Gestionar las ministraciones del subsidio otorgado a las entidades federativas, previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en estos Lineamientos;

V Controlar las ministraciones del subsidio asignado a las entidades federativas, y

VI Supervisar el cumplimiento de las acciones comprometidas en los Lineamientos, Convenios de Adhesión y su Anexo Unico.

VIGESIMO SEXTO. Transparencia.

I. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del Subsidio, el Ejecutivo Federal, a través del Secretariado Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 85 y 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 19 de su Reglamento y 8 del PEF hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos por las instancias ejecutoras, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que las entidades federativas entreguen.

II a III...

a) a b)...

VIGESIMO SEPTIMO. Del incumplimiento.

I...

- a. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificará por correo certificado o un medio de similar validez jurídica, a la Entidad Federativa por escrito cuando la Dirección General de Planeación informe respecto del incumplimiento en que incurrió, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento del incumplimiento. En este caso procederá la suspensión de la ministración los recursos, hasta en tanto se concluya el procedimiento previsto en el presente numeral;

- b. La Entidad Federativa deberá subsanar o, en su caso, justificar el incumplimiento o manifestar lo que a su derecho convenga a la Dirección General de Planeación a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la notificación del incumplimiento detectado, y
- c. La Dirección General de Planeación, resolverá lo conducente dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta de la Entidad Federativa.

II. En caso de que la Dirección General de Planeación determine que el incumplimiento ha sido subsanado o justificado, solicitará a la Dirección General de Administración del Secretariado Ejecutivo la transferencia de los recursos suspendidos dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución. En caso contrario, la Dirección General de Planeación dará por terminado el Convenio de Adhesión, cancelará la transferencia de los recursos y ordenará por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, en caso de que hubiesen sido ministrados.

...

Con independencia de lo anterior, la Entidad Federativa deberá enviar, a la Dirección General de Planeación por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, un informe sobre el destino de los recursos devengados y el acta de cierre correspondiente, para ser remitidos a los órganos de fiscalización competentes.

III. La Entidad Federativa podrá recurrir ante el Secretario Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Planeación, la resolución emitida, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que la entidad haya recibido la notificación correspondiente.

IV. Si la Entidad Federativa no recurre la resolución de la Dirección General de Planeación dentro del término antes referido, dicha resolución surtirá todos sus efectos legales, declarándose improcedente cualquier otro medio de impugnación.

V. La Dirección General de Planeación dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de la Entidad Federativa confirmará la resolución inicial o, en su caso, ordenará la transferencia de los recursos suspendidos.

VI. Para cualquier caso, una vez determinado el incumplimiento en los términos del presente numeral, la Dirección General de Planeación dará vista a las autoridades competentes para los fines a que haya lugar.

VII. En caso de que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en el ámbito de su respectiva competencia, detecte fallas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, hecha la notificación de éstas y formulada la solicitud correspondiente a la Dirección General de Planeación, esta última estará en aptitud de iniciar el procedimiento contenido en el presente numeral.

VIGESIMO NOVENO. Recursos adicionales.

I. Los recursos del Subsidio que no hayan sido ministrados a las entidades federativas por encontrarse en el supuesto a que se refiere el Lineamiento VIGESIMO SEPTIMO, párrafo II, podrán asignarse a aquellas entidades federativas que hayan recibido la tercera ministración en términos del Lineamiento DECIMO SEGUNDO, párrafo II, numeral 2, inciso b, lo que estará sujeto a la viabilidad de las propuestas que presenten al Secretariado Ejecutivo, sin rebasar un 20% adicional a su asignación original, así como a la disponibilidad de recursos. El Secretariado Ejecutivo podrá modificar para cada Entidad Federativa el monto máximo indicado en los presentes Lineamientos.

II. Se priorizará aquellas entidades federativas cuyo porcentaje de avance en las metas comprometidas sea del 100 por ciento, y atendiendo a la fecha de recepción de la solicitud por parte del Secretariado Ejecutivo;

III. El procedimiento para acceder a dichos recursos será el siguiente:

- a) Las entidades federativas solicitarán mediante oficio a la Dirección General de Planeación por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la asignación adicional del recurso señalado en el primer párrafo de este numeral;
- b) La Dirección General de Planeación verificará el nivel de avance del ejercicio de los recursos del Subsidio, por cada una de las entidades federativas solicitantes;

- c) Las solicitudes serán enviadas a las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a su ámbito de competencia, a fin de que analicen y, en su caso, emitan el dictamen correspondiente con el objeto de que la Dirección General de Planeación notifique la resolución correspondiente, vía correo certificado o un medio similar de validez jurídica por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;
- d) El recurso previsto en este numeral asignado a aquellas entidades federativas que hayan cumplido en su totalidad con los requisitos señalados anteriormente, podrá ser transferido en una sola ministración, y
- e) La Dirección General de Vinculación y Seguimiento promoverá la asignación del recurso entre las entidades federativas que presenten el avance señalado en el párrafo II de este numeral, con la finalidad de que envíen la solicitud a que se refiere la fracción I del mismo numeral;

IV. Las entidades federativas que reciban el recurso señalado en este numeral, deberán sujetarse al cumplimiento de los presentes Lineamientos, del Convenio de Adhesión, su Anexo Único, así como la demás normativa aplicable.

V. La ministración del recurso previsto en este numeral dará lugar a la modificación del Convenio de Adhesión suscrito por la Entidad Federativa beneficiada con el Secretariado Ejecutivo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Secretario Ejecutivo realizará las gestiones necesarias para la publicación de este Acuerdo modificatorio.

TERCERO.- Las entidades federativas que soliciten la conformación del Primer Módulo de Policía Estatal ya sea con 297 o 210 elementos de policía deberán solicitar al Secretariado Ejecutivo la modificación correspondiente al Convenio de Adhesión y su Anexo Único.

CUARTO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para que, en su caso, realice y suscriba los Convenios de Adhesión modificatorios y sus Anexos Unicos con las entidades federativas correspondientes.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de julio de dos mil once.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

ANEXO de Ejecución número 08/10, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos firmado el 10 de diciembre de 2004, para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos.

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

ANEXO DE EJECUCION 08/10 DEL ESTADO DE ZACATECAS

ANEXO DE EJECUCION NUMERO 08/10, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, FELIPE DE JESUS ZAMORA CASTRO Y POR LA TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA LIC. OMEHEIRA LOPEZ REYNA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "SEGOB" Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ESAU HERNANDEZ HERRERA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO", CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL CONVENIO MARCO DE COORDINACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS FIRMADO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2004, PARA SENTAR LAS BASES PARA LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012 (PND) busca impulsar el Desarrollo Humano Sustentable como motor de la transformación de México en el largo plazo y, al mismo tiempo, como un instrumento para que los mexicanos mejoren sus condiciones de vida, fomentando un cambio de actitud frente a los desafíos que se nos plantean como Federación y detonar un ejercicio de planeación y prospectiva que amplíe nuestros horizontes.

El PND hace particular énfasis en la promoción de una cultura de respeto irrestricto de los derechos humanos, así como de su defensa por parte de la Administración Pública Federal, labor cuya consolidación como política de Estado precisa de la coordinación y trabajo conjunto con los gobiernos de las entidades federativas.

- II. Con fecha 10 de diciembre de 2004, la “SEGOB” y el “GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS” celebraron el Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos con el objeto de sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de derechos humanos.
- III. La cláusula cuarta del Convenio referido en el antecedente anterior, faculta a las partes a suscribir anexos de ejecución.

DECLARACIONES**1. La “SEGOB” declara:**

- 1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 26 y 27, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir la política interior que compete al Ejecutivo Federal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.
- 1.3. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas necesarias para tal efecto.
- 1.4. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir, siempre que no esté conferida a otra Secretaría, las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de las Entidades Federativas y de los municipios.
- 1.5. Que su Titular cuenta, entre otras facultades, con la de suscribir convenios y anexos de ejecución a los mismos, de conformidad con los artículos 4o. y 5o., del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- 1.6. Que el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, puede asistir al Titular de la Secretaría de Gobernación en la suscripción de convenios y anexos de ejecución a los mismos y auxiliarlo en el desahogo de los asuntos de su competencia, de conformidad con los artículos 2o., apartado A, fracción III y 6o., fracciones IX y XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- 1.7. Que la Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, puede auxiliar en el desahogo de los asuntos de su competencia al Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2o., apartado B, fracción XIII, 9, fracción V, y artículo 21, fracciones IV y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- 1.8. Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Calle Abraham González número 48, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal.

2. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara:

- 2.1. Es parte integrante de la Federación, Libre y Soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 2 de la particular del Estado.

- 2.2.** Comparece a la celebración del presente instrumento por conducto del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 72, 73, 74 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 2, 3 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- 2.3.** Quien asiste al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la celebración del presente instrumento, el Secretario General de Gobierno, cuenta con las facultades legales para ello en términos de lo dispuesto por los artículos 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 3, 7, 10 fracción I, 12, 14, 21 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- 2.4.** Que para todos los efectos derivados del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en avenida Hidalgo número 604, colonia Centro, Zacatecas, Zacatecas, código postal 98000.

Una vez expuestos los antecedentes y declaraciones anteriores, las partes manifiestan su voluntad de sujetar sus compromisos en la forma y términos consignados en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Derivado del Convenio Marco de Coordinación citado en antecedentes, las partes acuerdan conjuntar acciones y recursos para sentar las bases de una política de Estado en materia de derechos humanos, lo cual deberá reflejarse en una política coordinada entre la "SEGOB" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", para la promoción, difusión y defensa de los derechos humanos, así como la colaboración en el diseño e implementación de políticas públicas en la materia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

SEGUNDA. COMPROMISOS ESPECIFICOS. Las partes convienen en desarrollar los compromisos específicos de coordinación, de cuyo cumplimiento serán responsables, de conformidad con lo convenido en la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el enlace a que se refiere la cláusula mencionada y, por parte de la "SEGOB", el Secretario Técnico de la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

Los compromisos específicos serán los siguientes:

- a) COMPROMISO ESPECIFICO:** Elaborar un Diagnóstico Estatal sobre la situación de los Derechos Humanos en el Estado de Zacatecas, en adelante Diagnóstico.
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente al "GOBIERNO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; someter a consideración del "GOBIERNO DEL ESTADO", algunos temas que sea pertinente incluir en el Diagnóstico, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta, investigación y redacción del Diagnóstico.
- b) COMPROMISO ESPECIFICO:** Elaborar un Programa Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Zacatecas, en adelante Programa.
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente al "GOBIERNO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; coadyuvar en la convocatoria a diversos sectores de la sociedad civil y dependencias y entidades del gobierno federal que puedan enriquecer con su participación los trabajos de elaboración del Programa; someter a consideración del "GOBIERNO DEL ESTADO" objetivos, estrategias y líneas de acción que convenga incluir en el Programa, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta ciudadana, investigación y redacción del Programa.

- c) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar y dar seguimiento a las acciones de la entidad federativa y de sus municipios en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en coordinar los trabajos relativos al fortalecimiento de la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de la violencia contra las mujeres, así como brindar asesoría, cuando el Ejecutivo Estatal así lo requiera; conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; fortalecer, de común acuerdo con el "GOBIERNO DEL ESTADO", los trabajos del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del cual es Presidente el Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 36 fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en destinar los recursos y personal necesarios para que se desarrollen y den seguimiento a las acciones del Estado y sus Municipios sobre todas las formas de violencia contra las mujeres del Estado de Zacatecas y colaborar con la "SEGOB", en la elaboración del Diagnóstico Nacional sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas, contemplado en el artículo 42, fracción XII, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- d) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Capacitar a los cuerpos de seguridad pública locales para el respeto irrestricto de los derechos humanos.
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente; conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; y a petición de parte, podrá proponer al "GOBIERNO DEL ESTADO", a los servidores públicos para impartir las capacitaciones; por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en instruir a sus cuerpos policiacos a que organicen y cursen las capacitaciones de conformidad con la metodología y el programa que se adopten para ese efecto, establecer la logística de los cursos y facilitar los espacios físicos convenientes.
- e) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables.
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente y conjuntar esfuerzos en la vinculación interinstitucional para desarrollar mecanismos y actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables cuando el Ejecutivo Estatal así lo requiera; por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en coordinar mecanismos eficaces de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables, tales como el Comité de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño en el Estado de Zacatecas.
- f) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar actividades de difusión, promoción y divulgación de los derechos humanos en diversos sectores de la sociedad.
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente, conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; diseñar los textos de divulgación que correspondan; difundir por los medios que estime convenientes las acciones que en la materia realice el Estado de Zacatecas; y a petición de parte, podrá proponer al "GOBIERNO DEL ESTADO", a los servidores públicos para coordinar las actividades en cuestión; por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en instruir a los servidores públicos del Gobierno de la Entidad, particularmente a los relacionados con los servicios de educación pública, salud, cultura, juventud, mujeres, adultos mayores, entre otros, para que coadyuven en la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos en las áreas de su competencia.
- g) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Dar cumplimiento de manera pronta y efectiva a las medidas cautelares y provisionales destinadas a salvaguardar los derechos fundamentales de personas en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en establecer los mecanismos de coordinación con diversas instancias gubernamentales a efecto de implementar en acuerdo con las personas beneficiarias medidas de protección y garantía de sus derechos; por su parte el "GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a brindar, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a la debida diligencia, las medidas de protección y garantía a las personas beneficiarias.

h) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Establecer las bases de colaboración que faciliten la asistencia institucional y la integración de refugiados.

- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB", conviene en establecer los mecanismos de coordinación con diversas instancias gubernamentales, a efecto de implementar medidas que faciliten la asistencia institucional y la integración de refugiados en el Estado de Zacatecas; por su parte el "GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a establecer mecanismos que faciliten el otorgamiento de asistencia institucional a refugiados, para lo cual procurará la inclusión de los refugiados a sus servicios públicos y programas sociales, con la finalidad de impulsar la integración de los refugiados en el Estado de Zacatecas.

TERCERA. DERECHOS DE AUTOR. Los derechos de autor del material producido como parte de este Anexo de Ejecución del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos, corresponderán a la "SEGOB", de conformidad a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá utilizarlo para el cumplimiento de sus fines.

CUARTA. SEGUIMIENTO. Para la debida consecución de los fines del presente Anexo de Ejecución del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, las partes acuerdan que la responsabilidad de darles seguimiento le corresponderá al Comité de Seguimiento y Evaluación al Convenio de mérito, conforme a lo que ese instrumento jurídico señala en sus cláusulas quinta y sexta incisos a), b) y c).

QUINTA. SALVAGUARDA LABORAL. Las partes convienen en que el personal aportado por cada una de ellas para la realización del presente Anexo de Ejecución se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o subsidiarios.

SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Anexo de Ejecución, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

SEPTIMA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA. Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, a través del Comité de Seguimiento y Evaluación al que se refiere la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004 y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

OCTAVA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Las partes se comprometen a apoyar financieramente los compromisos específicos establecidos en el presente Anexo de Ejecución en la medida de su disponibilidad presupuestal.

NOVENA. SUSPENSION. Las partes podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento jurídico, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva. El presente Anexo de Ejecución podrá seguir produciendo todos sus efectos jurídicos, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

DECIMA. ENTRADA EN VIGOR. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, y tendrá una vigencia por tiempo indefinido.

Leído que fue el presente Anexo de Ejecución, enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad y por duplicado, en la Ciudad de México, D.F., a los diez días del mes de diciembre de dos mil diez.- Por la Segob: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, **Felipe de Jesús Zamora Castro**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, **Omeheira López Reyna**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Zacatecas, **Miguel Alejandro Alonso Reyes**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Esaú Hernández Herrera**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de inundación fluvial el 14 de julio de 2011, en 3 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 fracción III, 12 fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 334/2011, de fecha 15 de julio de 2011, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Dr. Javier Duarte de Ochoa, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la corroboración del fenómeno natural perturbador descrito como inundación Fluvial ocasionada por el desbordamiento del río Cazonas como consecuencia de las intensas lluvias en la zona montañosa del norte del estado de Puebla que ocasionó el Disturbio tropical 97L y la Onda Tropical número 8, para los Municipios de Cazonas de Herrera, Coatzintla, Poza Rica de Hidalgo y Tihuatlán, de dicha Entidad Federativa.

Que mediante oficio número B00.-1999, de fecha 19 de julio de 2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente, dispone que se corrobora la ocurrencia del fenómeno de Inundación Fluvial el 14 de julio de 2011, en los municipios de Cazonas de Herrera, Poza Rica de Hidalgo y Tihuatlán, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que con fecha 21 de julio de 2011, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE INUNDACION FLUVIAL
EL 14 DE JULIO DE 2011, EN 3 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Cazonas de Herrera, Poza Rica de Hidalgo y Tihuatlán, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la ocurrencia de Inundación Fluvial el 14 de julio de 2011.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

México, Distrito Federal, a 21 de julio de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede autorización al ciudadano Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Guatemala.

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

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

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

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede autorización al Ciudadano **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**, para aceptar y usar la condecoración de la Orden del Quetzal, en grado de Gran Collar, que le confiere el Gobierno de la República de Guatemala.

México, D. F., a 20 de julio de 2011.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Arturo Zamora Jiménez**, Secretario.- Rúbricas."

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

DECRETO por el que se concede autorización a la ciudadana Patricia Espinosa Cantellano, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Guatemala.

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

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

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

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede autorización a la Ciudadana **Patricia Espinosa Cantellano**, para aceptar y usar la condecoración de la Orden del Quetzal, en grado de Gran Cruz, que le confiere el Gobierno de la República de Guatemala.

México, D. F., a 20 de julio de 2011.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Arturo Zamora Jiménez**, Secretario.- Rúbricas."

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

DECRETO Promulgatorio del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la Ciudad de Cartagena de Indias, Colombia el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, firmado simultáneamente en la Ciudad de México y en Bogotá D.C., el once de junio de dos mil diez.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El once de junio de dos mil diez, en la Ciudad de México y en Bogotá D.C., se firmó simultáneamente el Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la Ciudad de Cartagena de Indias, Colombia el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, cuyo texto consta en la copia certificada adjunta.

El Protocolo mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el cinco de abril de dos mil once, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del treinta de junio del propio año.

Para su debida aplicación, los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia intercambiaron comunicaciones por la vía diplomática en la ciudad de Bogotá, Colombia.

Por lo tanto, para su debida observancia, con fundamento en lo dispuesto en las fracciones I y X del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el veinticinco de julio de dos mil once.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto surtirá efectos a partir del dos de agosto de dos mil once.

Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano.-** Rúbrica.

CARLOS QUESNEL MELÉNDEZ, CONSULTOR JURÍDICO ADJUNTO "A" DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN VIGOR,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la Ciudad de Cartagena de Indias, Colombia el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, firmado simultáneamente en la Ciudad de México y en Bogotá D.C., el once de junio de dos mil diez, cuyo texto es el siguiente:

PROTOCOLO MODIFICATORIO AL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA REPÚBLICA DE VENEZUELA, FIRMADO EN LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS, COLOMBIA EL TRECE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO

Los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia (en adelante denominados las "Partes");

DECIDIDOS a profundizar sus relaciones comerciales, mejorando las condiciones de acceso a mercados para diversos bienes del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela (en adelante denominado el "Tratado de Libre Comercio");

COMPROMETIDOS en facilitar el intercambio comercial y responder a los cambios en los procesos productivos y la relocalización de la proveeduría de insumos en la región;

DESEANDO otorgar mayor dinamismo al Tratado de Libre Comercio;

CONSIDERANDO las recomendaciones formuladas por la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio mediante las Decisiones 57, 58, 59 y 60, y

TENIENDO EN CUENTA la denuncia de la República Bolivariana de Venezuela al Tratado de Libre Comercio, que lo dejó sin efectos entre ese país y las Partes a partir del 19 de noviembre de 2006;

Han acordado lo siguiente:

PARTE I

MODIFICACIÓN AL NOMBRE DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO

Artículo 1.- Se modifica el nombre del Tratado de Libre Comercio por “Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia”.

PARTE II

ACCESO A MERCADO

Artículo 2.- Se adiciona una Sección A Bis y una Sección B Bis al Programa de Desgravación establecido en el Anexo 1 al artículo 3-04 del Tratado de Libre Comercio y se incorporan las desgravaciones arancelarias para diversos bienes originarios, como se establece en el Anexo 1 al presente Protocolo.

Artículo 3.- Se adiciona un Artículo 3-08 Bis y un Anexo al artículo 3-08 Bis al Tratado de Libre Comercio, como se establece en el Anexo 2 al presente Protocolo.

Artículo 4.- Se adiciona una Sección F y un Artículo 3-14 al Tratado de Libre Comercio, como se establece en el Anexo 3 al presente Protocolo.

Artículo 5.- Se adiciona un Artículo 5-04 Bis y un Anexo al artículo 5-04 Bis al Tratado de Libre Comercio, como se establece en el Anexo 4 al presente Protocolo.

Artículo 6.- Para la determinación del origen de los bienes a los que se refieren los Artículos 2 y 5 del presente Protocolo se aplicará, según corresponda, lo dispuesto en el Capítulo VI (Reglas de Origen) del Tratado de Libre Comercio.

PARTE III

REGLAS DE ORIGEN

Artículo 7.- Se modifican las reglas específicas de origen de la Sección B del Anexo al artículo 6-03 del Tratado de Libre Comercio, como se establece en el Anexo 5 al presente Protocolo.

Artículo 8.- Se modifican los artículos 6-20, 6-23, 6-24, 6-25 y 6-26 y el Anexo al artículo 6-21 del Tratado de Libre Comercio, como se establece en el Anexo 6 al presente Protocolo.

Artículo 9.- Se adiciona un Artículo 6-08 Bis al Tratado de Libre Comercio, como se establece en el Anexo 7 al presente Protocolo.

Artículo 10.- Se modifica el Artículo 7-02 del Tratado de Libre Comercio, como se establece en el Anexo 8 al presente Protocolo.

PARTE IV

ADMINISTRACIÓN DEL TRATADO

Artículo 11.- Se modifica el Artículo 20-01 y el Anexo 1 al artículo 20-01 del Tratado de Libre Comercio, como se establece en el Anexo 9 al Presente Protocolo.

PARTE V

ENTRADA EN VIGOR

Artículo 12.- El presente Protocolo entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de la última comunicación por escrito, a través de la vía diplomática, en que las Partes se hayan notificado la conclusión de sus respectivos procedimientos legales internos para la entrada en vigor de este Protocolo.

Lo establecido en el párrafo anterior no impedirá que la República de Colombia, de conformidad con su legislación nacional, aplique provisionalmente el presente Protocolo.

Al entrar en vigor el presente Protocolo, las modificaciones y adiciones previstas en el mismo constituirán parte integral del Tratado de Libre Comercio, de conformidad con lo dispuesto en su Artículo 23-02.

El presente Protocolo continuará en vigor mientras el Tratado de Libre Comercio esté vigente. Con la terminación del Tratado de Libre Comercio, también se dará por terminado el presente Protocolo.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados por sus respectivos gobiernos, firman el presente Protocolo.

Firmado simultáneamente en la Ciudad de México y en Bogotá D.C., el once de junio de dos mil diez, en dos ejemplares originales, siendo ambos igualmente auténticos.

Por los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Economía, Gerardo Ruiz Mateos.- Rúbrica.- Por la República de Colombia: el Ministro de Comercio, Industria y Turismo, Luis Guillermo Plata Páez.- Rúbrica.

ANEXO 1**Anexo 1 al artículo 3-04****Sección A Bis- Lista de desgravación de Colombia**Bienes del sector agropecuario:

1. Desgravación inmediata a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de Colombia. A los bienes sujetos a la desgravación inmediata conforme a este párrafo, no le será aplicable el Mecanismo de Estabilización de Precios (MEP) o Sistema Andino de Franja de Precios (SAFP):

Fracción colombiana	Descripción
0407.00.10.00	Para incubar.
0702.00.00.00	Tomates frescos o refrigerados.
0713.20.10.00	Para siembra.
0713.20.90.00	Los demás.
1001.10.10.00	Para siembra.
1001.10.90.00	Los demás.
1511.10.00.00	Aceite en bruto.
1511.90.00.00	Los demás.
1513.21.10.00	De almendra de palma.
1513.29.10.00	De almendra de palma.
1602.31.90.00	Las demás. Únicamente para ensalada de pavo regular y "light" -carne deshebrada de pavo con verduras y mayonesa-.
1602.49.00.00A	Las demás, incluidas las mezclas. Únicamente para preparaciones y conservas de cerdo enlatados de chilorio y cochinita pibil.
1602.49.00.00B	Las demás, incluidas las mezclas. Únicamente para chicharrones para microondas.
1704.10.10.00	Recubiertos de azúcar.
1704.10.90.00	Los demás.
1704.90.10.00	Bombones, caramelos, confites y pastillas.
1704.90.90.00	Los demás.
1901.20.00.00	Mezclas y pastas para la preparación de productos de panadería, pastelería o galletería, de la partida 19.05. Únicamente con contenido de azúcar que no exceda el 65%.
1904.10.00.00	Productos a base de cereales obtenidos por inflado o tostado
1905.90.10.00	Galletas saladas o aromatizadas.
1905.90.90.00A	Los demás. Excepto para sellos de medicamentos.
2009.11.00.00	Congelado.
2009.12.00.00	Sin congelar, de valor Brix inferior o igual a 20.
2009.19.00.00	Los demás.
2009.50.00.00	Jugo de tomate.
2106.90.79.00	Las demás. Únicamente cuando no contengan azúcar.
2106.90.90.00	Las demás. Únicamente cuando no contengan azúcar.
2202.10.00.00	Agua, incluidas el agua mineral y la gaseada, con adición de azúcar u otro edulcorante o aromatizada.
2202.90.00.00	Las demás.

2. Desgravación lineal a partir del tercer año de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de Colombia:

Fracción colombiana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	A partir del Séptimo año
1516.20.00.00	Grasas y aceites, vegetales, y sus fracciones.	26,0%	26,0%	26,0%	20,8%	15,6%	10,4%	5,2%	0,0%
1517.10.00.00	Margarina, excepto la margarina líquida.	26,0%	26,0%	26,0%	20,8%	15,6%	10,4%	5,2%	0,0%
1602.49.00.00	Las demás, incluidas las mezclas.	20,0%	20,0%	20,0%	16,0%	12,0%	8,0%	4,0%	0,0%

Nota: Además de los aranceles preferenciales establecidos para cada año a la fracción arancelaria 1516.20.00.00 del cuadro anterior, se deberá aplicar una preferencia arancelaria adicional de doce por ciento (12%), con objeto de incorporar la PAR negociada por las Partes en el marco de la ALADI, de conformidad con el artículo 3-04 (4) del Tratado.

3. Desgravación lineal a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de Colombia:

Fracción colombiana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
1905.31.00.00	Galletas dulces (con adición de edulcorante).	20,0%	18,0%	16,0%	14,0%	12,0%	10,0%	8,0%	6,0%	4,0%	2,0%	0,0%
1905.32.00.00	Barquillos y obleas, incluso rellenos (gaufrettes, wafers) y waffles (gaufres).	20,0%	18,0%	16,0%	14,0%	12,0%	10,0%	8,0%	6,0%	4,0%	2,0%	0,0%
1905.90.90.00B	Los demás. Únicamente sellos para medicamentos.	20,0%	18,0%	16,0%	14,0%	12,0%	10,0%	8,0%	6,0%	4,0%	2,0%	0,0%

Nota: Además de los aranceles preferenciales establecidos para cada año a las fracciones arancelarias del cuadro anterior, se deberá aplicar una preferencia arancelaria adicional de doce por ciento (12%), con objeto de incorporar la PAR negociada por las Partes en el marco de la ALADI, de conformidad con el artículo 3-04 (4) del Tratado.

4. Desgravación lineal a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de Colombia:

Fracción colombiana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	A partir del Quinto año
2402.20.10.00	De tabaco negro.	20,0%	16,0%	12,0%	8,0%	4,0%	0,0%
2402.20.20.00	De tabaco rubio.	20,0%	16,0%	12,0%	8,0%	4,0%	0,0%

Nota: Además de los aranceles preferenciales establecidos para cada año a las fracciones arancelarias del cuadro anterior, se deberá aplicar una preferencia arancelaria adicional de doce por ciento (12%), con objeto de incorporar la PAR negociada por las Partes en el marco de la ALADI, de conformidad con el artículo 3-04 (4) del Tratado.

Bienes del sector no agropecuario:

5. Desgravación inmediata a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de Colombia:

Fracción colombiana	Descripción
2918.14.00.00	Acido cítrico.
2918.15.30.00	Citrato de sodio.
2918.15.90.00	Los demás. Únicamente para citrato de calcio.
3903.20.00.00	Copolímeros de estireno-acrilonitrilo (SAN).
3903.30.00.00	Copolímeros de acrilonitrilo-butadieno-estireno (ABS).
8716.31.00.00	Cisternas.
8716.39.00.10	Semiremolques con unidad de refrigeración.
8716.39.00.90	Las demás.
8716.40.00.00	Los demás remolques y semirremolques.

6. Desgravación lineal a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para el bien originario clasificado en la siguiente fracción arancelaria de Colombia:

Fracción colombiana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	A partir del Quinto año
3903.11.00.00	Expandible.	15,0%	10,0%	7,5%	5,0%	2,5%	0,0%

7. Desgravación lineal a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de Colombia:

Fracción colombiana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	A partir del Sexto año
3903.19.00.00	Los demás.	15,0%	10,0%	8,0%	6,0%	4,0%	2,0%	0,0%
3903.90.00.00	Los demás.	15,0%	10,0%	8,0%	6,0%	4,0%	2,0%	0,0%

Sección B Bis- Lista de desgravación de MéxicoBienes del sector agropecuario:

1. Desgravación inmediata a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de México:

Fracción mexicana	Descripción
0407.00.03	Huevo fértil.
0702.00.01	Tomates "Cherry".
0702.00.99	Los demás.
0713.20.01	Garbanzos.
1001.10.01	Trigo durum (<i>Triticum durum</i> , <i>Amber durum</i> o <i>trigo cristalino</i>).

1511.10.01	Aceite en bruto.
1511.90.99	Los demás.
1513.21.01	Aceite en bruto.
1513.29.99	Los demás.
1602.31.01	De pavo (gallipavo). Únicamente para ensalada de pavo regular y "light" -carne deshebrada de pavo con verduras y mayonesa-.
1602.49.01	Cuero de cerdo cocido en trozos ("pellets"). Únicamente para chicharrones para microondas.
1602.49.99	Las demás. Únicamente para preparaciones y conservas de cerdo enlatados de chilorio y cochinita pibil.
1704.10.01	Chicles y demás gomas de mascar, incluso recubiertos de azúcar.
1704.90.99	Los demás.
1901.20.01	A base de harinas, almidones o fécula, de avena, maíz o trigo. Únicamente con contenido de azúcar que no exceda el 65%.
1901.20.02	Con un contenido de grasa butírica superior al 25%, en peso, sin acondicionar para la venta al por menor, excepto lo comprendido en la fracción 1901.20.01. Únicamente con contenido de azúcar que no exceda el 65%.
1901.20.99	Las demás. Únicamente con contenido de azúcar que no exceda el 65%.
1904.10.01	Productos a base de cereales obtenidos por inflado o tostado.
1905.90.99	Los demás.
2009.11.01	Congelado.
2009.12.01	Con un grado de concentración inferior o igual a 1.5.
2009.12.99	Los demás.
2009.19.01	Con un grado de concentración inferior o igual a 1.5.
2009.19.99	Los demás.
2009.50.01	Jugo de tomate.
2106.90.06	Concentrados de jugos de una sola fruta, legumbre u hortaliza, enriquecidos con minerales o vitaminas. Únicamente cuando no contengan azúcar.
2106.90.07	Mezclas de jugos concentrados de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas. Únicamente cuando no contengan azúcar.
2106.90.08	Con un contenido de sólidos lácteos superior al 10%, en peso. Únicamente cuando no contengan azúcar.
2106.90.99	Las demás. Únicamente cuando no contengan azúcar.
2202.10.01	Agua, incluidas el agua mineral y la gaseada, con adición de azúcar u otro edulcorante o aromatizada.
2202.90.01	A base de ginseng y jalea real.
2202.90.02	A base de jugos de una sola fruta, legumbre u hortaliza, enriquecidos con minerales o vitaminas.
2202.90.03	A base de mezclas de jugos de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas.
2202.90.99	Las demás.

2. Desgravación lineal a partir del tercer año de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de México:

Fracción mexicana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	A partir del Séptimo año
1516.20.01	Grasas y aceites, vegetales, y sus fracciones.	20,0%	20,0%	20,0%	16,0%	12,0%	8,0%	4,0%	0,0%
1517.10.01	Margarina, excepto la margarina líquida.	20,0%	20,0%	20,0%	16,0%	12,0%	8,0%	4,0%	0,0%
1602.49.01	Cuero de cerdo cocido en trozos ("pellets").	20,0%	20,0%	20,0%	16,0%	12,0%	8,0%	4,0%	0,0%
1602.49.99	Las demás.	20,0%	20,0%	20,0%	16,0%	12,0%	8,0%	4,0%	0,0%

Nota: Además de los aranceles preferenciales establecidos para cada año a las fracciones arancelarias del cuadro anterior, se deberá aplicar una preferencia arancelaria adicional de veintiocho por ciento (28%), con objeto de incorporar la PAR negociada por las Partes en el marco de la ALADI, de conformidad con el artículo 3-04 (4) del Tratado.

3. Desgravación lineal a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de México:

Fracción mexicana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
1905.31.01	Galletas dulces (con adición de edulcorante).	10,0%+ 0,36 Dls por Kg de azúcar	9,0% + 0,32 Dls por Kg de azúcar	8,0% + 0,28 Dls por Kg de azúcar	7,0% + 0,25 Dls por Kg de azúcar	6,0% + 0,21 Dls por Kg de azúcar	5,0% + 0,18 Dls por Kg de azúcar	4,0% + 0,14 Dls por Kg de azúcar	3,0% + 0,10 Dls por Kg de azúcar	2,0% + 0,07 Dls por Kg de azúcar	1,0% + 0,03 Dls por Kg de azúcar	0,0%+ 0,0 Dls por Kg de azúcar
1905.32.01	Barquillos y obleas, incluso rellenos ("gaufrettes", "wafers") y "waffles" ("gaufres").	10,0%+ 0,36 Dls por Kg de azúcar	9,0% + 0,32 Dls por Kg de azúcar	8,0% + 0,28 Dls por Kg de azúcar	7,0% + 0,25 Dls por Kg de azúcar	6,0% + 0,21 Dls por Kg de azúcar	5,0% + 0,18 Dls por Kg de azúcar	4,0% + 0,14 Dls por Kg de azúcar	3,0% + 0,10 Dls por Kg de azúcar	2,0% + 0,07 Dls por Kg de azúcar	1,0% + 0,03 Dls por Kg de azúcar	0,0%+ 0,0 Dls por Kg de azúcar
1905.90.01	Sellos para medicamentos.	10,0%	9,0%	8,0%	7,0%	6,0%	5,0%	4,0%	3,0%	2,0%	1,0%	0,0%

Nota: Además de los aranceles preferenciales establecidos para cada año a las fracciones arancelarias del cuadro anterior, se deberá aplicar una preferencia arancelaria adicional de veintiocho por ciento (28%) sobre el componente de arancel ad valorem, con objeto de incorporar la PAR negociada por las Partes en el marco de la ALADI, de conformidad con el artículo 3-04 (4) del Tratado.

4. Desgravación lineal a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en la siguiente fracción arancelaria de México:

Fracción mexicana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	A partir del Quinto año
2402.20.01	Cigarrillos que contengan tabaco.	67,0%	53,6%	40,2%	26,8%	13,4%	0,0%

Bienes del sector no agropecuario:

5. Desgravación inmediata a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de México:

Fracción mexicana	Descripción
2918.14.01	Ácido cítrico.
2918.15.01	Citrato de sodio.
2918.15.99	Los demás. Únicamente para citrato de calcio.
3903.20.01	Copolímeros de estireno-acrilonitrilo (SAN).
3903.30.01	Copolímeros de acrilonitrilo-butadieno-estireno (ABS).
8716.31.01	Tanques térmicos para transporte de leche.
8716.31.02	Tipo tanques de acero, incluso criogénicos o tolvas.
8716.31.99	Las demás.
8716.39.01	Remolques o semirremolques tipo plataforma con o sin redilas, incluso los reconocibles para el transporte de cajas o rejillas de latas o botellas o portacontenedores, o camas bajas, excepto con suspensión hidráulica o neumática y cuello de ganso abatible.
8716.39.02	Remolques o semirremolques tipo madrinillas o nodrizas, para el transporte de vehículos.
8716.39.03	Reconocibles como concebidos exclusivamente para el transporte de lanchas, yates y veleros de más de 4.5 m de eslora.
8716.39.04	Remolques tipo plataformas modulares con ejes direccionales, incluso con sección de puente transportador, acoplamientos hidráulicos y/o cuello de ganso y/o motor de accionamiento hidráulico del equipo.
8716.39.05	Semirremolques tipo cama baja, con suspensión hidráulica o neumática y cuello de ganso abatible.
8716.39.06	Remolques y semirremolques tipo cajas cerradas, incluso refrigeradas.
8716.39.07	Remolques o semirremolques tipo tanques de acero, incluso criogénicos o tolvas.
8716.39.08	Remolques o semirremolques de dos pisos, reconocibles como concebidos exclusivamente para transportar ganado bovino.
8716.39.99	Los demás.
8716.40.99	Los demás remolques y semirremolques.

6. Desgravación lineal a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para el bien originario clasificado en la siguiente fracción arancelaria de México:

Fracción mexicana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	A partir del Quinto año
3903.11.01	Expandible.	7,2%	4,8%	3,6%	2,4%	1,2%	0,0%

7. Desgravación lineal a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo para los bienes originarios clasificados en las siguientes fracciones arancelarias de México:

Fracción mexicana	Descripción	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	A partir del Sexto año
3903.19.01	Homopolímero de alfa metilestireno.	5,0%	3,3%	2,6%	2,0%	1,3%	0,7%	0,0%
3903.19.02	Poliestireno cristal.	7,2%	4,8%	3,8%	2,9%	1,9%	1,0%	0,0%
3903.19.99	Los demás.	7,2%	4,8%	3,8%	2,9%	1,9%	1,0%	0,0%
3903.90.01	Copolímeros de estireno-vinilo.	7,2%	4,8%	3,8%	2,9%	1,9%	1,0%	0,0%
3903.90.02	Copolímeros de estireno-maleico.	7,2%	4,8%	3,8%	2,9%	1,9%	1,0%	0,0%
3903.90.03	Copolímero clorometilado de estireno-divinil-benceno.	5,0%	3,3%	2,6%	2,0%	1,3%	0,7%	0,0%
3903.90.04	Copolímeros elastoméricos termoplásticos.	5,0%	3,3%	2,6%	2,0%	1,3%	0,7%	0,0%
3903.90.05	Copolímeros del estireno, excepto lo comprendido en las fracciones 3903.90.01 a la 3903.90.04.	7,2%	4,8%	3,8%	2,9%	1,9%	1,0%	0,0%
3903.90.99	Los demás.	5,0%	3,3%	2,6%	2,0%	1,3%	0,7%	0,0%

ANEXO 2

Artículo 3-08 Bis: Niveles de flexibilidad para ciertos bienes clasificados en el capítulo 72 del Sistema Armonizado.

Las Partes otorgarán trato arancelario preferencial a ciertos bienes clasificados en el capítulo 72 del Sistema Armonizado, de conformidad con lo establecido en el Anexo a este artículo.

Anexo al artículo 3-08 Bis

Niveles de flexibilidad para ciertos bienes clasificados en el capítulo 72 del Sistema Armonizado

1. A partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, cada Parte otorgará a los bienes clasificados en el capítulo 72 del Sistema Armonizado listados a continuación, producidos en territorio de la otra Parte e importados a su territorio, de conformidad con las disposiciones del párrafo 2, el trato arancelario preferencial establecido en el Programa de Desgravación para los bienes originarios, hasta los montos y plazos especificados en la siguiente tabla:

Partida	Descripción	Cupo inicial anual	Cupo anual con aumento No.1	Cupo anual con aumento No. 2	Cupo anual con aumento No. 3	Cupo anual con aumento No. 4	Cupo anual con aumento No. 5	Cupo anual con aumento No. 6	Cupo anual con aumento No. 7
72.09	Productos laminados planos de hierro o acero sin alear, de anchura superior o igual a 600 mm, laminados en frío, sin chapar ni revestir.	2.500	3.750	5.625	8.438	12.656	18.984	28.477	42.715

72.10	Productos laminados planos de hierro o acero sin alear, de anchura superior o igual a 600 mm, chapados o revestidos.	2.500	3.750	5.625	8.438	12.656	18.984	28.477	42.715
72.11	Productos laminados planos de hierro o acero sin alear, de anchura inferior a 600 mm, sin chapar ni revestir.	2.500	3.750	5.625	8.438	12.656	18.984	28.477	42.715
72.12	Productos laminados planos de hierro o acero sin alear, de anchura inferior a 600 mm, chapados o revestidos.	2.500	3.750	5.625	8.438	12.656	18.984	28.477	42.715
72.13	Alambrón de hierro o acero sin alear.	2.000	3.000	4.500	6.750	10.125	15.188	22.781	34.172
72.14	Barras de hierro o acero sin alear, simplemente forjadas, laminadas o extrudidas, en caliente, así como las sometidas a torsión después del laminado.	2.000	3.000	4.500	6.750	10.125	15.188	22.781	34.172
72.16	Perfiles de hierro o acero sin alear.	2.000	3.000	4.500	6.750	10.125	15.188	22.781	34.172
72.17	Alambre de hierro o acero sin alear.	500	750	1.125	1.688	2.531	3.797	5.695	8.543

Los montos anteriores están en toneladas anuales.

2. Si durante un período anual se llega a utilizar al menos el cincuenta por ciento (50%) del monto del cupo previsto para ese año, en el periodo anual consecutivo se aplicará el monto del cupo anual con el aumento indicado en la siguiente columna de la tabla de este anexo, según corresponda. En caso contrario, continuará aplicándose el mismo monto del cupo.

3. Si, de conformidad a las condiciones establecidas en el párrafo anterior, una Parte alcanza para uno o varios bienes el monto del cupo establecido en la columna "Cupo anual con aumento No. 7" de la tabla del presente anexo, la Comisión revisará, a petición de esa Parte, la posibilidad de mejorar las condiciones de acceso a los bienes que alcanzaron dicho monto, de acuerdo al artículo 3-14 "Mejora en las condiciones de acceso de bienes al mercado".

4. En tanto la Comisión no acuerde mejoras de acceso a los bienes señalados en el párrafo anterior, se mantendrá el monto del cupo previsto en la columna "Cupo anual con aumento No. 7" de la tabla del presente anexo para los bienes que hayan alcanzado ese monto.

5. La Parte importadora de los bienes señalados en este anexo administrará los montos señalados en el mismo bajo un mecanismo de primero en tiempo, primero en derecho y de conformidad con su legislación.

6. La Parte importadora informará a la otra Parte acerca del monto utilizado tres meses antes del término del periodo anual y en caso que se determine que para uno o más bienes se cumple con lo establecido en el párrafo 2, se procederá hacer los ajustes administrativos correspondientes.

7. Si al momento de que la Parte importadora presenta el informe a que se refiere el párrafo anterior, algunos bienes no cumplen con lo establecido en el párrafo 2, ésta informará a la otra Parte acerca del monto utilizado dentro de los tres primeros meses del siguiente periodo anual y, de ser el caso, hará los ajustes administrativos correspondientes.

8. Para efecto de otorgar el trato arancelario preferencial a que se refiere el Artículo 3-08 Bis respecto de los montos establecidos en este anexo, las reglas específicas de origen serán las que se señalan a continuación:

Capítulo 72 Fundición, hierro y acero

72.09 - 72.14 Un cambio a la partida 72.09 a 72.14 de cualquier otra partida.

72.16 - 72.17 Un cambio a la partida 72.16 a 72.17 de cualquier otra partida.

9. Los bienes señalados en este anexo estarán sujetos a las disposiciones del Capítulo VII.

ANEXO 3

Sección F- Mejora en las condiciones de acceso de bienes al mercado

Artículo 3-14: Mejora en las condiciones de acceso de bienes al mercado.

A petición de cualquier Parte, la Comisión revisará la posibilidad de mejorar las condiciones de acceso al mercado de uno o más bienes de las Partes y, en su caso, adoptará dichas mejoras de conformidad con el artículo 20-01. Cualquier mejora en las condiciones de acceso adoptada por la Comisión prevalecerá sobre las condiciones de acceso previamente establecidas en el Tratado para ese bien o bienes.

ANEXO 4

Artículo 5-04 Bis: Preferencias arancelarias sujetas a cupos.

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 3-09 del Tratado, las Partes podrán mejorar las condiciones de acceso a mercado mediante preferencias arancelarias sujetas a cupos, las cuales serán adoptadas por la Comisión.

2. Los bienes con preferencias arancelarias sujetas a cupos y sus condiciones de acceso a mercado se especifican en el Anexo al presente artículo.

3. Las Partes analizarán la posibilidad de mejorar las condiciones de acceso a mercado de los bienes incluidos en el Anexo al presente artículo al onceavo año de la entrada en vigor del presente Protocolo. A partir de tal fecha y hasta en tanto no se negocien nuevas condiciones de acceso a mercado y reglas específicas de origen, las Partes mantendrán las condiciones de acceso a mercado otorgadas en el décimo año. Para efecto de lo dispuesto en este párrafo, se entenderá que el artículo 3-14 "Mejora en las condiciones de acceso de bienes al mercado" aplicará hasta el onceavo año de la entrada en vigor del presente Protocolo.

4. Las Partes confirman que los bienes con preferencias arancelarias sujetas a cupos previstos en el Anexo al presente artículo son bienes excluidos del Programa de Desgravación del Tratado en términos de lo dispuesto en el Anexo 2 al artículo 5-04 "Bienes excluidos del Programa de Desgravación".

5. El arancel de importación aplicable para los bienes que se encuentren fuera del cupo referido en el Anexo al presente artículo será el arancel de Nación Más Favorecida (NMF) vigente de cada Parte.

6. La administración de los cupos señalados en el Anexo a este artículo será conforme las siguientes reglas:

- a) Los cupos serán anuales y serán administrados por la Parte exportadora.
- b) Cada Parte establecerá el mecanismo para administrar sus cupos de conformidad con la normatividad establecida en el marco de la Organización Mundial del Comercio.
- c) Cada Parte informará a la otra Parte el mecanismo adoptado para administrar los cupos.
- d) Los documentos de asignación de cupos expedidos por las Partes deberán ser presentados ante las autoridades competentes de la Parte importadora a efecto que las mismas certifiquen y registren el monto asignado.
- e) A partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, los bienes con preferencias arancelarias sujetas a cupos, especificados en el Anexo al presente artículo, no serán gravados con los aranceles derivados de la aplicación del Sistema Andino de Franjas de Precios conocido también como Mecanismo de Estabilización de Precios (MEP).

Anexo al artículo 5-04 Bis**Preferencias arancelarias sujetas a cupos****Sección A- Preferencias arancelarias sujetas a cupo otorgadas por Colombia a bienes originarios de México**

1. A la entrada en vigor del presente Protocolo, Colombia otorga un cupo a los bienes originarios de México conforme a los siguientes cronogramas:

- a) Cupo agregado libre de arancel para carne de bovino deshuesada (cortes finos), clasificada en las fracciones arancelarias 0201.30.00.10 y 0202.30.00.10.^{1/}

Fracción colombiana	Descripción
0201.30.00.10	Cortes finos.
0202.30.00.10	Cortes finos.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	3.300	3.630	3.993	4.392	4.832	5.315	5.846	6.431	7.074	7.781

1/ Se entiende por cortes finos el lomo fino (solomillo), el lomo ancho (bife chorizo o chatas) y la punta de anca. Su descripción en la Declaración de Importación debe hacer referencia a la forma como son empacados (enteros, no molidos ni cortados en pedazos, empacados al vacío de manera individual) y etiquetados (especificando el nombre del corte, la planta de sacrificio y proceso, la fecha de sacrificio, la fecha de proceso, fecha de vencimiento, el país de origen y el peso neto).

- b) Cupo agregado libre de arancel para leche en polvo, clasificada en las fracciones arancelarias 0402.10.10.00, 0402.10.90.00, 0402.21.11.00 y 0402.21.19.00.

Fracción colombiana	Descripción
0402.10.10.00	En envases de contenido neto inferior o igual a 2,5 kg.
0402.10.90.00	Los demás.
0402.21.11.00	En envases de contenido neto inferior o igual a 2,5 kg.
0402.21.19.00	Las demás.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	4.950	5.445	5.990	6.588	7.247	7.972	8.769	9.646	10.611	11.672

- c) Cupo libre de arancel para mantequilla, clasificada en la fracción arancelaria 0405.10.00.00.

Fracción colombiana	Descripción
0405.10.00.00	Mantequilla (manteca).

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	495	545	599	659	725	797	877	965	1.061	1.167

- d) Cupo agregado libre de arancel para grasa láctea anhidra (butteroil), clasificada en la fracción arancelaria 0405.90.20.00.

Fracción colombiana	Descripción
0405.90.20.00	Grasa láctea anhidra (butteroil).

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	110	121	133	146	161	177	195	214	236	259

- e) Cupo agregado libre de arancel para quesos, clasificados en las fracciones arancelarias 0406.10.00.00, 0406.90.40.00, 0406.90.50.00, 0406.90.60.00 y 0406.90.90.00.

Fracción colombiana	Descripción
0406.10.00.00	Queso fresco (sin madurar), incluido el del lactosuero, y requesón.
0406.90.40.00	Con un contenido de humedad inferior al 50%, en peso calculado sobre una base totalmente desgrasada.
0406.90.50.00	Con un contenido de humedad superior o igual al 50% pero inferior al 56%, en peso, calculado sobre una base totalmente desgrasada.
0406.90.60.00	Con un contenido de humedad superior o igual al 56% pero inferior al 69%, en peso, calculado sobre una base totalmente desgrasada.
0406.90.90.00	Los demás.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	2.310	2.541	2.795	3.075	3.382	3.720	4.092	4.502	4.952	5.447

- f) Cupo libre de arancel para harina de trigo, clasificada en la fracción arancelaria 1101.00.00.00.

Fracción colombiana	Descripción
1101.00.00.00	Harina de Trigo o de morcajo (tranquillón).

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	1.760	1.936	2.130	2.343	2.577	2.834	3.118	3.430	3.773	4.150

- g) Cupo libre de arancel para grañones y sémola de trigo, clasificados en la fracción arancelaria 1103.11.00.00.

Fracción colombiana	Descripción
1103.11.00.00	De Trigo.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	440	484	532	586	644	709	779	857	943	1.037

- h) Cupo agregado para aceite de soya, girasol o cártamo, nabo o colza, clasificados en las fracciones arancelarias 1507.10.00.00, 1507.90.10.00, 1507.90.90.00, 1512.11.10.00, 1512.11.20.00, 1512.19.10.00, 1512.19.20.00, 1514.11.00.00, 1514.19.00.00 y 1514.99.00.00.

Fracción colombiana	Descripción
1507.10.00.00	Aceites en bruto, incluso desgomado.
1507.90.10.00	Con adición de sustancias desnaturalizantes en proporción inferior o igual a 1%.
1507.90.90.00	Los demás.
1512.11.10.00	De girasol.
1512.11.20.00	De cártamo.
1512.19.10.00	De girasol.
1512.19.20.00	De cártamo.
1514.11.00.00	Aceites en bruto.
1514.19.00.00	Los demás.
1514.99.00.00	Los demás.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	11.000	12.100	13.310	14.641	16.105	17.716	19.487	21.436	23.579	25.937

A partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, el cupo agregado de aceites estará sujeto a una desgravación del arancel de importación dentro del cupo que se señala en el siguiente cuadro.

Fracción colombiana	Descripción	Arancel de importación dentro del cupo							
		Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	A partir del Séptimo año
1507.10.00.00	Aceites en bruto, incluso desgomado.	24,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
1507.90.10.00	Con adición de sustancias desnaturalizantes en una proporción inferior o igual a 1%.	24,0%	20,5%	17,1%	13,7%	10,2%	6,8%	3,4%	0,0%
1507.90.90.00	Los demás.	24,0%	20,5%	17,1%	13,7%	10,2%	6,8%	3,4%	0,0%
1512.11.10.00	De girasol.	24,0%	20,5%	17,1%	13,7%	10,2%	6,8%	3,4%	0,0%
1512.11.20.00	De cártamo.	24,0%	20,5%	17,1%	13,7%	10,2%	6,8%	3,4%	0,0%
1512.19.10.00	De girasol.	24,0%	20,5%	17,1%	13,7%	10,2%	6,8%	3,4%	0,0%
1512.19.20.00	De cártamo.	24,0%	20,5%	17,1%	13,7%	10,2%	6,8%	3,4%	0,0%
1514.11.00.00	Aceites en bruto.	24,0%	20,5%	17,1%	13,7%	10,2%	6,8%	3,4%	0,0%
1514.19.00.00	Los demás.	24,0%	20,5%	17,1%	13,7%	10,2%	6,8%	3,4%	0,0%
1514.99.00.00	Los demás.	20,0%	17,1%	14,3%	11,4%	8,6%	5,7%	2,8%	0,0%

Nota: Además de los aranceles preferenciales establecidos para cada año a las fracciones arancelarias 1512.11.20.00, 1512.19.10.00, 1514.11.00.00, 1514.19.00.00 y 1514.99.00.00 del cuadro anterior, se deberá aplicar una preferencia arancelaria adicional de doce por ciento (12%), con objeto de incorporar la PAR negociada por las Partes en el marco de la ALADI, de conformidad con el artículo 3-04 (4) del Tratado.

- i) Cupo libre de arancel para manjar blanco o dulce de leche (arequipe), clasificado en la fracción arancelaria 1901.90.20.00, en envases inferiores a 2kg.

Fracción colombiana	Descripción
1901.90.20.00	Manjar blanco o dulce de leche. Únicamente en envases inferiores a 2 Kg.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	550	605	666	732	805	886	974	1.072	1.179	1.297

- j) Cupo libre de arancel para bebidas que contengan leche, clasificadas en la fracción arancelaria 2202.90.00.00.

Fracción colombiana	Descripción
2202.90.00.00	Las demás.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	550	605	666	732	805	886	974	1.072	1.179	1.297

Sección B- Preferencias arancelarias sujetas a cupo otorgadas por México a bienes originarios de Colombia

1. A la entrada en vigor del presente Protocolo, México otorgará un cupo sobre los bienes originarios de Colombia conforme a los siguientes cronogramas:

- a) Cupo agregado libre de arancel para carne de bovino deshuesada, clasificada en las fracciones arancelarias 0201.30.01 y 0202.30.01.

Fracción mexicana	Descripción									
0201.30.01	Deshuesada.									
0202.30.01	Deshuesada.									
Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	3.300	3.630	3.993	4.392	4.832	5.315	5.846	6.431	7.074	7.781

- b) Cupo agregado libre de arancel para leche en polvo, clasificada en las siguientes fracciones arancelarias 0402.10.01, 0402.10.99, 0402.21.01, 0402.21.99. ^{1/}

Fracción mexicana	Descripción									
0402.10.01	Leche en polvo o en pastillas.									
0402.10.99	Las demás.									
0402.21.01	Leche en polvo o en pastillas.									
0402.21.99	Las demás.									
Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	4.950	5.445	5.990	6.588	7.247	7.972	8.769	9.646	10.611	11.672

1/ El cupo de leche en polvo estará vigente durante los meses de enero a abril y de agosto a diciembre de cada año.

- c) Cupo agregado libre de arancel para mantequilla, clasificada en las fracciones arancelarias 0405.10.01 y 0405.10.99.

Fracción mexicana	Descripción
0405.10.01	Mantequilla, cuando el peso incluido el envase inmediato sea inferior o igual a 1 kg.
0405.10.99	Las demás.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	495	545	599	659	725	797	877	965	1.061	1.167

- d) Cupo libre de arancel para grasa láctea anhidra (butteroil), clasificada en la fracción arancelaria 0405.90.99.

Fracción mexicana	Descripción
0405.90.99	Las demás. Únicamente grasa láctea anhidra (butteroil).

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	110	121	133	146	161	177	195	214	236	259

- e) Cupo agregado libre de arancel para quesos, clasificados en las fracciones arancelarias 0406.10.01, 0406.90.01, 0406.90.02, 0406.90.03, 0406.90.04, 0406.90.05, 0406.90.06 y 0406.90.99.

Fracción mexicana	Descripción
0406.10.01	Queso fresco (sin madurar), incluido el del lactosuero, y requesón.
0406.90.01	De pasta dura, denominado Sardo, cuando su presentación así lo indique.
0406.90.02	De pasta dura, denominado Reggiano o Reggianito, cuando su presentación así lo indique.
0406.90.03	De pasta blanda, tipo Colonia, cuando su composición sea: humedad de 35.5% a 37.7%, cenizas de 3.2% a 3.3%, grasas de 29.0% a 30.8%, proteínas de 25.0% a 27.5%, cloruros de 1.3% a 2.7% y acidez de 0.8% a 0.9% en ácido láctico.
0406.90.04	Grana o Parmegiano-reggiano, con un contenido en peso de materias grasas inferior o igual al 40% , con un contenido en peso de agua, en la materia no grasa, inferior o igual al 47%; Danbo, Edam, Fontal, Fontina, Fynbo, Gouda, Havarti, Maribo, Samsoe, Esrom, Itálico, Kernhem, Saint-Nectaire, Saint-Paulin o Taleggio, con un contenido en peso de materias grasas inferior o igual al 40% , con un contenido en peso de agua, en la materia no grasa, superior al 47% sin exceder de 72%.
0406.90.05	Tipo petit suisse, cuando su composición sea: humedad de 68% a 70%, grasa de 6% a 8% (en base húmeda), extracto seco de 30% a 32%, proteína mínima de 6%, y fermentos con o sin adición de frutas, azúcares, verduras, chocolate o miel.
0406.90.06	Tipo Egmont, cuyas características sean: grasa mínima (en materia seca) 45%, humedad máxima 40%, materia seca mínima 60%, mínimo de sal en la humedad 3.9%.
0406.90.99	Los demás.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	2.310	2.541	2.795	3.075	3.382	3.720	4.092	4.502	4.952	5.447

- f) Cupo libre de arancel para harina de trigo, clasificada en la fracción arancelaria 1101.00.01.

Fracción mexicana	Descripción
1101.00.01	Harina de trigo o de morcajo (tranquillón).

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	1.760	1.936	2.130	2.343	2.577	2.834	3.118	3.430	3.773	4.150

g) Cupo libre de arancel para grañones y sémola, clasificados en la fracción arancelaria 1103.11.01.

Fracción mexicana	Descripción
1103.11.01	De trigo.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	440	484	532	586	644	709	779	857	943	1.037

h) Cupo agregado para aceite de soya, girasol o cártamo, nabo o colza, clasificados en las fracciones arancelarias 1507.10.01, 1507.90.99, 1512.11.01, 1512.19.99, 1514.11.01, 1514.19.99 y 1514.99.99.

Fracción mexicana	Descripción
1507.10.01	Aceite en bruto, incluso desgomado.
1507.90.99	Los demás.
1512.11.01	Aceites en bruto.
1512.19.99	Los demás.
1514.11.01	Aceites en bruto.
1514.19.99	Los demás.
1514.99.99	Los demás.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	11.000	12.100	13.310	14.641	16.105	17.716	19.487	21.436	23.579	25.937

A partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, el cupo agregado de aceites estará sujeto a una desgravación del arancel de importación dentro del cupo que se señala en el siguiente cuadro.

Arancel de importación dentro del cupo								
Fracción mexicana	Tasa base	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	A partir del Séptimo año
1507.10.01	10,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
1507.90.99	20,0%	17,1%	14,2%	11,4%	8,5%	5,7%	2,8%	0,0%
1512.11.01	10,0%	8,5%	7,1%	5,7%	4,2%	2,8%	1,4%	0,0%
1512.19.99	20,0%	17,1%	14,2%	11,4%	8,5%	5,7%	2,8%	0,0%
1514.11.01	10,0%	8,5%	7,1%	5,7%	4,2%	2,8%	1,4%	0,0%
1514.19.99	20,0%	17,1%	14,2%	11,4%	8,5%	5,7%	2,8%	0,0%
1514.99.99	20,0%	17,1%	14,2%	11,4%	8,5%	5,7%	2,8%	0,0%

- i) Cupo libre de arancel para dulce de leche (arequipe), clasificado en la fracción arancelaria 1901.90.03, en envases inferiores a 2 Kg.

Fracción mexicana	Descripción
1901.90.03	Preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10%, pero inferior o igual a 50%, en peso, excepto las comprendidas en la fracción 1901.90.04. Únicamente arequipe en envases inferiores a 2 Kg.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	550	605	666	732	805	886	974	1.072	1.179	1.297

- j) Cupo libre de arancel para bebidas que contengan leche, clasificadas en la fracción arancelaria 2202.90.04.

Fracción mexicana	Descripción
2202.90.04	Que contengan leche.

Cantidad (toneladas métricas)	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	A partir del Décimo año
	550	605	666	732	805	886	974	1.072	1.179	1.297

ANEXO 5

Anexo al artículo 6-03

Reglas específicas de origen

Sección B - Reglas específicas de origen

- Agregar la subpartida 0201.30 y la regla de origen aplicable:
0201.30 Un cambio a la subpartida 0201.30 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 01.
- Agregar la subpartida 0202.30 y la regla de origen aplicable:
0202.30 Un cambio a la subpartida 0202.30 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 01.
- Eliminar la regla de origen aplicable a la partida 04.02 a 04.03 y reemplazarla con las siguientes reglas:
0402.10 Un cambio a la subpartida 0402.10 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90 o la partida 21.06.
0402.21 Un cambio a la subpartida 0402.21 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90 o la partida 21.06.

- 0402.29-0402.91 Un cambio a la subpartida 0402.29 a 0402.91 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90.
- 0402.99 Un cambio a la subpartida 0402.99 de cualquier otro capítulo, excepto de la subpartida 1901.90.
- 04.03 Un cambio a la partida 04.03 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90.
4. Eliminar la regla de origen aplicable a la partida 04.05 a 04.06 y reemplazarla con las siguientes reglas:
- 0405.10 Un cambio a la subpartida 0405.10 de cualquier otro capítulo, excepto de de la subpartida 1901.90.
- 0405.20 Un cambio a la subpartida 0405.20 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90.
- 0405.90 Un cambio a la subpartida 0405.90 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90 o la partida 21.06.
- 0406.10 Un cambio a la subpartida 0406.10 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90 o la partida 21.06.
- 0406.20-0406.40 Un cambio a la subpartida 0406.20 a 0406.40 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90.
- 0406.90 Un cambio a la subpartida 0406.90 de cualquier otro capítulo, excepto de preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento, en peso, de la subpartida 1901.90 o la partida 21.06.
5. Agregar la partida 04.07 y la regla de origen aplicable:
- 04.07 Un cambio a huevo fértil de la partida 04.07 de cualquier otro capítulo.
6. Agregar la subpartida 1001.10 y la regla de origen aplicable:
- 1001.10 Un cambio a la subpartida 1001.10 de cualquier otro capítulo.
7. Agregar la partida 11.01 y la regla de origen aplicable:
- 11.01 Un cambio a la partida 11.01 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 10.
8. Eliminar la regla de origen aplicable a la subpartida 1103.11 a 1103.13 y reemplazarla con las siguientes reglas:
- 1103.11 Un cambio a la subpartida 1103.11 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 10.
- 1103.13 Un cambio a la subpartida 1103.13 de cualquier otro capítulo.
9. Agregar la partida 15.07 y la regla de origen aplicable:
- 15.07 Un cambio a la partida 15.07, de cualquier otro capítulo¹.

¹ Esta regla de origen aplicará únicamente a las preferencias arancelarias sujetas a cupo establecidas de conformidad con el Anexo al artículo 5-04 Bis.

10. Agregar la partida 15.11 y la regla de origen aplicable:

15.11 Un cambio a la partida 15.11 de cualquier otro capítulo, excepto de la subpartida 1207.10.

11. Agregar la subpartida 1512.11 a 1512.19 y la regla de origen aplicable:

1512.11-1512.19 Un cambio a la subpartida 1512.11 a 1512.19 de cualquier otro capítulo¹.

12. Agregar la subpartida 1513.21 a 1513.29 y la regla de origen aplicable:

1513.21-1513.29 Un cambio a la subpartida 1513.21 a 1513.29 de cualquier otro capítulo, excepto de la subpartida 1207.10.

13. Agregar la subpartida 1514.11 a 1514.19 y la regla de origen aplicable:

1514.11-1514.19 Un cambio a la subpartida 1514.11 a 1514.19 de cualquier otro capítulo¹.

14. Agregar la subpartida 1514.99 y la regla de origen aplicable:

1514.99 Un cambio a la subpartida 1514.99 de cualquier otro capítulo¹.

15. Eliminar la regla de origen aplicable a la partida 15.15 a 15.16 y reemplazarla con las siguientes reglas:

15.15 Un cambio a la partida 15.15 de cualquier otro capítulo.

1516.10 Un cambio a la subpartida 1516.10 de cualquier otro capítulo.

1516.20 Un cambio a la subpartida 1516.20 de cualquier otro capítulo, excepto de la subpartida 1207.10.

16. Agregar la subpartida 1517.10 y la regla de origen aplicable:

1517.10 Un cambio a la subpartida 1517.10 de cualquier otro capítulo, excepto de la subpartida 1207.10.

17. Eliminar la regla de origen aplicable a la partida 16.01 a 16.02 y reemplazarla con las siguientes reglas:

16.01 Un cambio a la partida 16.01 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 02, o

Un cambio a la partida 16.01 de la subpartida 0207.13, 0207.14, 0207.26, 0207.27 o 0207.35, habiendo o no cambios de cualquier otro capítulo, cumpliendo con un valor de contenido regional no menor al 40 por ciento.

1602.10-1602.20 Un cambio a la subpartida 1602.10 a 1602.20 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 02, o

Un cambio a la subpartida 1602.10 a 1602.20 de la subpartida 0207.13, 0207.14, 0207.26, 0207.27 o 0207.35, habiendo o no cambios de cualquier otro capítulo, cumpliendo con un valor de contenido regional no menor al 40 por ciento.

1602.31 Un cambio a ensalada de pavo regular o "light" o carne deshebrada de pavo con verdura y mayonesa de la subpartida 1602.31 de cualquier otro capítulo; o

Un cambio a los demás bienes de la subpartida 1602.31 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 02, o

Un cambio a los demás bienes de la subpartida 1602.31 de la subpartida 0207.13, 0207.14, 0207.26, 0207.27 o 0207.35, habiendo o no cambios de cualquier otro capítulo, cumpliendo con un valor de contenido regional no menor al 40 por ciento.

- 1602.32-1602.42 Un cambio a la subpartida 1602.32 a 1602.42 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 02, o
- Un cambio a la subpartida 1602.32 a 1602.42 de la subpartida 0207.13, 0207.14, 0207.26, 0207.27 o 0207.35, habiendo o no cambios de cualquier otro capítulo, cumpliendo con un valor de contenido regional no menor al 40 por ciento.
- 1602.49 Un cambio a la subpartida 1602.49 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 02.
- 1602.50-1602.90 Un cambio a la subpartida 1602.50 a 1602.90 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 02, o
- Un cambio a la subpartida 1602.50 a 1602.90 de la subpartida 0207.13, 0207.14, 0207.26, 0207.27 o 0207.35, habiendo o no cambios de cualquier otro capítulo, cumpliendo con un valor de contenido regional no menor al 40 por ciento.
18. Eliminar la regla de origen aplicable a la partida 17.04 y reemplazarla con la siguiente regla:
- 17.04 Un cambio a la partida 17.04 de cualquier otra partida.
19. Agregar la subpartida 1901.20 y la regla de origen aplicable:
- Nota de subpartida: Para efectos de determinar si un bien de la subpartida 1901.20 es un bien originario, el trigo de la partida 10.01 utilizado en la producción de este bien en el territorio de una de las Partes será considerado como si fuese producido en el territorio de una o ambas Partes si:
- (a) el trigo es importado al territorio de la Parte desde el territorio de los Estados Unidos de América o Canadá; y
- (b) el trigo es totalmente obtenido en el territorio de los Estados Unidos de América o Canadá de conformidad con este Tratado.
- 1901.20 Un cambio a productos a base de harinas, almidones ó féculas de avena, maíz o trigo con un contenido de azúcar no mayor al 65% de la subpartida 1901.20, de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 10.01, 11.01 u 11.03, o del capítulo 17, o
- Un cambio a otro bien con un contenido de azúcar no mayor al 65% de la subpartida 1901.20 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 04 ó la partida 10.01, 11.01 u 11.03, o del capítulo 17.
20. Agregar la subpartida 1901.90 y la regla de origen aplicable:
- 1901.90 Un cambio a manjar blanco (arequipe) de la subpartida 1901.90 de cualquier otro capítulo, excepto del 04 u 11².
21. Agregar la subpartida 1905.31 a 1905.32 y la regla de origen aplicable:
- 1905.31-1905.32 Un cambio a la subpartida 1905.31 a 1905.32 de cualquier otro capítulo.
22. Agregar la subpartida 1905.90 y la regla de origen aplicable:
- 1905.90 Un cambio a la subpartida 1905.90 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 04 u 11, siempre que los bienes no contengan más del 50 por ciento en peso de azúcar no originaria del Capítulo 17 y el peso del cacao no originario del Capítulo 18 no exceda el 50% del peso total del bien.
23. Agregar la subpartida 2009.50 y la regla de origen aplicable:
- 2009.50 Un cambio a la subpartida 2009.50 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 07.

² Esta regla de origen aplicará únicamente a las preferencias arancelarias sujetas a cupo establecidas de conformidad con el Anexo al artículo 5-04 Bis.

24. Eliminar la regla de origen aplicable a la subpartida 21.04 a 21.06 y reemplazarla con las siguientes reglas:

21.04-21.05	Un cambio a la partida 21.04 a 21.05 de cualquier otro capítulo.
2106.10	Un cambio a la subpartida 2106.10 de cualquier otro capítulo.
2106.90	Un cambio a concentrados de jugos de una sola fruta, legumbre u hortaliza, enriquecidos con minerales o vitaminas, que no contengan azúcar, de la subpartida 2106.90 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 20.09 o de bebidas a base de jugos de una sola fruta, legumbre u hortaliza, enriquecidos con minerales o vitaminas de la subpartida 2202.90; o Un cambio a mezclas de jugos concentrados de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas, que no contengan azúcar, de la subpartida 2106.90 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 20.09 o de bebidas a base de mezclas de jugos de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas de la subpartida 2202.90; o Un cambio a preparaciones con un contenido de sólidos lácteos superior al 10 por ciento en peso, que no contengan azúcar, de la subpartida 2106.90 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 04; o Un cambio a la fracción arancelaria 2106.90.aa³ de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 20.09, subpartida 2202.90 ó capítulo 04 ó 19, o Un cambio a cualquier otro bien de la subpartida 2106.90 de cualquier otro capítulo.

25. Agregar la subpartida 2202.10 y la regla de origen aplicable:

2202.10	Un cambio a la subpartida 2202.10 de cualquier otro capítulo.

26. Agregar la subpartida 2202.90 y la regla de origen aplicable:

2202.90	Un cambio a bebidas a base de jugos de una sola fruta, legumbre u hortaliza, enriquecidos con minerales o vitaminas de la subpartida 2202.90 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 20.09 o de concentrados de jugos de una sola fruta, legumbre u hortaliza, enriquecidos con minerales o vitaminas de la subpartida 2106.90; o Un cambio a bebidas a base de mezclas de jugos de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas de la subpartida 2202.90 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 20.09 o de mezclas de jugos concentrados de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas de la subpartida 2106.90; o Un cambio a bebidas a base de mezclas de jugos de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas de la subpartida 2202.90 de cualquier otra subpartida dentro del capítulo 22, la partida 20.09 o de mezclas de jugos concentrados de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas de la subpartida 2106.90, habiendo o no cambios de cualquier otro capítulo, siempre que ni un solo ingrediente de jugo de una sola fruta, ni ingredientes de jugo de un solo país que no sea Parte, constituya en forma simple más del 60 por ciento del volumen del bien; o

³ Para la descripción del producto, ver el cuadro "Nuevas fracciones arancelarias" al final de este Anexo.

Un cambio a bebidas que contengan leche de la subpartida 2202.90 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 04; o

Un cambio a bebida isotónica carbonatada adicionada con aminoácidos y vitaminas de la subpartida 2202.90 de cualquier otro capítulo, o

Un cambio a las demás bebidas de la subpartida 2202.90 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 20.09 o subpartida 2106.90.

27. Agregar la subpartida 2402.20 y la regla de origen aplicable:

2402.20 Un cambio a cigarrillos que contengan tabaco de la subpartida 2402.20 de cualquier otro capítulo, o

Un cambio a cigarrillos que contengan tabaco de la subpartida 2402.20 de cualquier otra partida, siempre que el tabaco no originario del capítulo 24 no constituya más del 60 por ciento del peso del bien.

28. Incluir la partida 39.03 con la siguiente regla:

39.03 Un cambio a la partida 39.03 de cualquier otra partida.

29. Se agrega la siguiente nota a la Sección XI "Materias Textiles y sus Manufacturas (Capítulo 50 a 63)":

Nota de Sección:

Para efectos de determinar si un bien de los Capítulos 50 a 63 es un bien originario, cualquier hilado de filamento de nailon de las subpartidas 5402.10, 5402.31, 5402.32, 5402.41, 5402.51 ó 5402.61 utilizado en la producción de este bien en el territorio de una de las Partes será considerado como si fuese producido en el territorio de una o ambas Partes si:

- (a) el hilado de filamento de nailon es importado al territorio de la Parte desde el territorio de los Estados Unidos de América o Canadá, y
- (b) el hilado de filamento de nailon es producido en el territorio de los Estados Unidos de América o Canadá y cumple con las reglas de origen aplicables bajo este Tratado.

30. Eliminar la partida 51.11 a 51.13 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:

51.11-51.13 Un cambio a la partida 51.11 a 51.13 de cualquier otra partida fuera del grupo, excepto de la partida 51.06 a 51.10, 52.05 a 52.06, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 ó 55.09 a 55.10.

31. Eliminar la partida 52.04 a 52.07 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:

52.04-52.07 Un cambio a la partida 52.04 a 52.07 de cualquier otra partida fuera del grupo, excepto de la partida 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.05 ó 55.01 a 55.07.

32. Eliminar la partida 52.08 a 52.12 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:

52.08-52.12 Un cambio a la partida 52.08 a 52.12 de cualquier partida fuera del grupo, excepto de la partida 51.06 a 51.10, 52.05 a 52.06, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 ó 55.09 a 55.10.

33. Eliminar la partida 54.07 a 54.08 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:

54.07-54.08 Un cambio a la partida 54.07 a 54.08 de cualquier otra partida, excepto de la partida 51.06 a 51.10, 52.05 a 52.06, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó 55.09 a 55.10.

34. Eliminar la partida 55.01 a 55.11 y la regla de origen aplicable, y reemplazarla con la siguiente regla:

55.01-55.11 Un cambio a la partida 55.01 a 55.11 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49 o partida 54.04.

35. Eliminar la partida 55.12 a 55.16 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------------|--|
| 55.12-55.16 | Un cambio a la partida 55.12 a 55.16 de cualquier otra partida fuera del grupo, excepto de la partida 51.06 a 51.10, 52.05 a 52.06, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 ó 55.09 a 55.10. |
|-------------|--|
36. Eliminar la partida 56.01 a 56.05 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------------|---|
| 56.01-56.05 | Un cambio a la partida 56.01 a 56.05 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó capítulo 55. |
|-------------|---|
37. Eliminar la partida 56.07 a 56.09 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------------|---|
| 56.07-56.09 | Un cambio a la partida 56.07 a 56.09 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó capítulo 55. |
|-------------|---|
38. Eliminar la partida 57.01 a 57.05 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------------|---|
| 57.01-57.05 | Un cambio a la partida 57.01 a 57.05 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.08, 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó capítulo 55. |
|-------------|---|
39. Eliminar la partida 58.01 a 58.11 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------------|---|
| 58.01-58.11 | Un cambio a la partida 58.01 a 58.11 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó capítulo 55. |
|-------------|---|
40. Eliminar la partida 59.02 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------|---|
| 59.02 | Un cambio a la partida 59.02 de cualquier otra partida, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.06 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó capítulo 55. |
|-------|---|
41. Eliminar la partida 59.09 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------|--|
| 59.09 | Un cambio a la partida 59.09 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.11 a 51.13, 52.08 a 52.12, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó 55.12 a 55.16. |
|-------|--|
42. Eliminar la partida 59.10 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------|--|
| 59.10 | Un cambio a la partida 59.10 de cualquier otra partida, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó capítulo 55. |
|-------|--|
43. Eliminar la partida 60.01 a 60.06 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con las siguientes reglas:
- | | |
|-------------|---|
| 60.01-60.02 | Un cambio a la partida 60.01 a 60.02 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó capítulo 55. |
| 60.03-60.06 | Un cambio a la partida 60.03 a 60.06 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08 ó capítulo 55. |

44. Eliminar la partida 61.01 a 61.09 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-----------------|--|
| 6101.10-6109.90 | Un cambio a la subpartida 6101.10 a 6109.90 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, 55.08 a 55.16 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado (o tejido a forma) como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes. |
|-----------------|--|
45. Eliminar la subpartida 6110.10 a 6110.20 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-----------------|--|
| 6110.11-6110.20 | Un cambio a la subpartida 6110.11 a 6110.20 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, 55.08 a 55.16 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado (o tejido a forma) como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes. |
|-----------------|--|
46. Eliminar la subpartida 6110.30 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|---------|---|
| 6110.30 | Un cambio a la subpartida 6110.30 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, capítulo 55 ó 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado (o tejido a forma) como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes. |
|---------|---|
47. Eliminar la subpartida 6110.90 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|---------|--|
| 6110.90 | Un cambio a la subpartida 6110.90 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, 55.08 a 55.16 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado (o tejido a forma) como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes. |
|---------|--|
48. Eliminar la partida 61.11 a 61.17 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- | | |
|-------------|---|
| 61.11-61.17 | Un cambio a la partida 61.11 a 61.17 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, 55.08 a 55.16 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado (o tejido a forma) como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes. |
|-------------|---|
49. Eliminar la partida 62.01 a 62.17 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con las siguientes reglas:
- | | |
|-----------------|--|
| 6201.11-6211.49 | Un cambio a la subpartida 6201.11 a 6211.49 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, 55.08 a 55.16, 58.01 a 58.02 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes. |
| 6212.10 | Un cambio a la subpartida 6212.10 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, partida 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, 55.08 a 55.16, 58.01 a 58.02 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes. |

- 6212.20-6217.90 Un cambio a la subpartida 6212.20 a 6217.90 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, 55.08 a 55.16, 58.01 a 58.02 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes.
50. Eliminar la partida 63.01 a 63.10 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- 63.01-63.08 Un cambio a la partida 63.01 a 63.08 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, 54.01 a 54.02, subpartida 5403.39, 5403.49, partida 54.04 a 54.08, capítulo 55, partida 58.01 a 58.02 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado (o tejido a forma) como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes.
- 63.09-63.10 Un cambio a la partida 63.09 a 63.10 de cualquier otro capítulo, excepto de la partida 51.06 a 51.13, 52.04 a 52.12, 53.07 a 53.08, 53.10 a 53.11, capítulo 54 a 55, partida 58.01 a 58.02 ó capítulo 60, siempre y cuando el bien esté tanto cortado (o tejido a forma) como cosido o de otra manera ensamblado en territorio de una o más de las Partes.
51. Eliminar la subpartida 8522.90 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- 8522.90 Un cambio a un bien de la subpartida 8522.90 de cualquier otro bien de dicha subpartida o cualquier otra subpartida.
52. Eliminar la partida 85.23 a 85.24 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con las siguientes reglas:
- 8523.11 Un cambio a cintas magnéticas de la subpartida 8523.11 de cualquier otro subpartida, o
- Un cambio a cualquier otro bien de la subpartida 8523.11 de cualquier otra partida.
- 8523.12 Un cambio a la subpartida 8523.12 de cualquier otra partida.
- 8523.13 Un cambio a películas magnéticas (videocasette) de la subpartida 8523.13 de cualquier otro bien dentro de la misma subpartida o cualquier otra subpartida, o
- Un cambio a cualquier otro bien de la subpartida 8523.13 de cualquier otra partida.
- 8523.20 Un cambio a la subpartida 8523.20 de cualquier otra subpartida.
- 8523.30–8523.90 Un cambio a la subpartida 8523.30 a 8523.90 de cualquier otra partida.
- 85.24 Un cambio a la partida 85.24 de cualquier otra partida.
53. Eliminar la subpartida 8701.20 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con la siguiente regla:
- 8701.20 No se requiere cambio de clasificación arancelaria a la subpartida 8701.20, cumpliendo con un contenido regional no menor a 35 por ciento.
54. Eliminar la subpartida 8704.21 a 8704.90 y la regla de origen aplicable y reemplazarla con las siguientes reglas:
- 8704.21 No se requiere cambio de clasificación arancelaria a los vehículos con peso bruto vehicular hasta 4.4 toneladas cumpliendo con un contenido regional no menor a 40%, o
- no se requiere cambio de clasificación arancelaria a los vehículos con peso bruto vehicular mayor a 4.4 toneladas cumpliendo con un contenido regional no menor a 35%.

- 8704.22 No se requiere cambio de clasificación arancelaria a los vehículos con peso bruto vehicular menor o igual a 8.8 toneladas cumpliendo con un contenido regional no menor a 35%; o
- no se requiere cambio de clasificación arancelaria a los vehículos con peso bruto vehicular mayor de 14.968 toneladas, con excepción de los acarreadores de escoria distintos de los empleados para la recolección de basura doméstica, cumpliendo con un contenido regional no menor a 35%, o
- no se requiere cambio de clasificación arancelaria a cualquier otro bien de la subpartida 8704.22, cumpliendo con un contenido regional no menor a 50%.
- 8704.23 No se requiere cambio de clasificación arancelaria a los vehículos de la subpartida 8704.23, con excepción de los acarreadores de escoria, cumpliendo con un contenido regional no menor a 35%, o
- no se requiere cambio de clasificación arancelaria a cualquier otro bien de la subpartida 8704.23, cumpliendo con un contenido regional no menor a 50%.
- 8704.31-8704.90 No se requiere cambio de clasificación arancelaria a los vehículos con peso bruto vehicular hasta 4.4 toneladas cumpliendo con un contenido regional no menor a 40%; o
- no se requiere cambio de clasificación arancelaria a los vehículos con peso bruto vehicular mayor a 4.4 toneladas y hasta 8.8 toneladas cumpliendo con un contenido regional no menor a 35%, o
- no se requiere cambio de clasificación arancelaria a cualquier otro bien de la subpartida 8704.31 a 8704.90, cumpliendo con un contenido regional no menor a 50%.

55. Añadir la siguiente fracción arancelaria al cuadro "Nuevas fracciones arancelarias":

Mexicana	Colombiana	Descripción
2106.90.99a	2106.90.79.00a 2106.90.90.00a	Las demás preparaciones alimenticias que no contengan azúcar diferentes a: - Polvos para la elaboración de budines y gelatinas destinadas a diabéticos. - Preparación usada en panadería, pastelería y galletería, chocolatería y similares, cuando contenga 15% a 40% de proteínas, 0.9% a 5% de grasas, 45% a 70% de carbohidratos, 3% a 4% de minerales y 3% a 8% de humedad. - Autolizado de levadura. - A base de corazón de res pulverizado, aceite de ajonjolí; almidón de tapioca, azúcar, vitaminas y minerales. - Jarabes aromatizados o con adición de colorantes. - Preparaciones a base de huevo. - Extractos y concentrados del tipo de los utilizados en la elaboración de bebidas que contengan alcohol, excepto las preparaciones a base de sustancias odoríferas de la partida 33.02. - Las demás preparaciones del tipo de las utilizadas en la elaboración de bebidas que contengan alcohol, excepto las preparaciones a base de sustancias odoríferas de la partida 33.02.

ANEXO 6**Artículo 6-20: Comité de Integración Regional de Insumos.**

1. Las Partes establecen el Comité de Integración Regional de Insumos (CIRI).
2. Cada Parte designará, para cada caso que se presente, un representante del sector público y un representante del sector privado para integrar el CIRI.
3. El CIRI funcionará mientras esté en vigor el Tratado.

Artículo 6-23: Dictamen a la Comisión.

1. El CIRI emitirá un dictamen a la Comisión dentro de los treinta y cinco (35) días contados a partir de la fecha de inicio del procedimiento de investigación.
2. El CIRI dictaminará:
 - a) sobre la incapacidad del productor de disponer de materiales en los términos indicados en el párrafo 1 del artículo 6-21, y
 - b) cuando se establezca la incapacidad referida en el literal a), sobre los montos y términos de la dispensa requerida en la utilización de los materiales a que se refiere el párrafo 3 del artículo 6-21, para que un bien pueda recibir trato arancelario preferencial.
3. El CIRI remitirá su dictamen a la Comisión dentro de los cinco (5) días siguientes a su emisión.

Artículo 6-24: Resolución de la Comisión.

1. Si el CIRI emite un dictamen en los términos del artículo 6-23, la Comisión emitirá una resolución en un plazo no mayor a diez (10) días a partir de que reciba el dictamen, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 6-23, a menos que acuerde un plazo distinto.
2. Cuando se establezca la incapacidad referida en el párrafo 1 del artículo 6-21, la resolución de la Comisión establecerá una dispensa, en los montos y términos convenidos por el CIRI en su dictamen, para la utilización de los materiales a que se refiere el párrafo 3 del artículo 6-21, con las modificaciones que considere convenientes.
3. Si la Comisión no se ha pronunciado dentro del plazo señalado en el párrafo 1, se considerará ratificado el dictamen del CIRI.
4. La resolución a que hace referencia el párrafo 2 tendrá una vigencia máxima de dos años a partir de su emisión, siempre que al final del primer año se proporcione la información necesaria para demostrar la utilización de la dispensa. La Comisión podrá prorrogar, a solicitud de la Parte interesada, dentro de los seis meses anteriores a su vencimiento y previa revisión por el CIRI, su resolución por un término máximo de un año si persisten las causas que le dieron origen y se proporciona la información necesaria para demostrar la utilización de la dispensa. La Comisión podrá eliminar materias primas después de seis meses de aplicación de la resolución a solicitud de una Parte interesada, y previo dictamen del CIRI.
5. Cualquier Parte podrá solicitar, en cualquier momento durante su vigencia, la revisión de la resolución de la Comisión.

Artículo 6-25: Remisión a la Comisión.

1. Si el CIRI no emite el dictamen a que se refiere el artículo 6-23 dentro de los plazos ahí mencionados, debido a que no existe información suficiente o consenso sobre el caso tratado, se tendrán por concluidas las consultas a que hace referencia el artículo 19-05 y lo remitirá a conocimiento de la Comisión dentro de los cinco (5) días siguientes a la expiración de ese plazo.
2. La Comisión emitirá una resolución en los términos del párrafo 2 del artículo 6-23 en un plazo de diez (10) días. Si la Comisión no emite una resolución, se aplicará lo dispuesto en los artículos 19-07 al 19-17 sujeto a lo establecido en los siguientes párrafos.

3. El plazo para la instalación y emisión de la resolución final del tribunal arbitral al que se refiere el artículo 19-07, será de cincuenta (50) días.

4. Para efectos del párrafo 2, se entenderá que la misión del tribunal arbitral será emitir una decisión en los términos de los literales a) y b) del párrafo 2 del artículo 6-23.

5. La decisión final del tribunal arbitral será obligatoria para las Partes y, de pronunciarse por la dispensa a que se refiere el literal b) del párrafo 2 del artículo 6-23, tendrá una vigencia máxima de dos años, siempre que al final del primer año se proporcione la información necesaria para demostrar la utilización de la dispensa. La Comisión podrá prorrogar, a solicitud de la Parte interesada dentro de los seis meses anteriores a su vencimiento y previa revisión por el CIRI, la resolución del tribunal arbitral por un término máximo de un año, si persisten las causas que le dieron origen y se proporciona la información necesaria para demostrar la utilización de la dispensa.

6. La Parte reclamante podrá acogerse a lo dispuesto por los párrafos 1 al 3 del artículo 19-17, si el tribunal arbitral resuelve en su favor y la Parte demandada no cumple la resolución final dentro del plazo que el tribunal arbitral haya fijado.

7. La Parte demandada podrá acogerse a lo establecido por los párrafos 4 y 5 del artículo 19-17.

Artículo 6-26: Reglamento de Operación.

1. El CIRI contará con un reglamento de operación. La Comisión Administradora adoptará dicho reglamento y podrá modificarlo por consenso.

2. El reglamento incluirá las reglas de operación del CIRI y las condiciones en cuanto a tiempos de entrega, cantidad, calidad y precios de los materiales referidos en el párrafo 3 del artículo 6-21.

Anexo al artículo 6-21

En relación a un bien clasificado en los capítulos 50 a 63 del Sistema Armonizado, los materiales a que se refiere el párrafo 1 del artículo 6-21 son los que se clasifican en los códigos arancelarios del Sistema Armonizado descritos a continuación, cuando su utilización es requerida por la regla de origen establecida en el Anexo al artículo 6-03 para ese bien:

5107.20

5205.12

5205.13

5205.22

5205.23

5308.90 únicamente hilados de soya, bambú y maíz

54.01 a 54.04

55.01 a 55.07

5509.12

5509.21

5509.53

5510.11

ANEXO 7**Artículo 6-08 Bis: Acumulación de Origen Ampliada.**

1. Cuando cada Parte haya suscrito un acuerdo comercial con un país no Parte, de conformidad con las disposiciones de la Organización Mundial del Comercio, y para propósitos de determinar si un bien es originario bajo este Tratado, un material que sea producido en el territorio de dicho país no Parte será considerado como si fuese producido en el territorio de una o ambas Partes si cumple con las reglas de origen aplicables bajo este Tratado y las demás condiciones que las Partes establezcan de acuerdo con los siguientes párrafos.

2. Para la aplicación del párrafo 1, cada Parte podrá acordar condiciones equivalentes o recíprocas a las señaladas en dicho párrafo con el país no Parte, con el fin de que los materiales de una o ambas Partes sean considerados originarios bajo los acuerdos comerciales establecidos con un país no Parte.

3. Las Partes podrán establecer condiciones adicionales que consideren necesarias para la aplicación del párrafo 1.

4. La Comisión Administradora acordará los bienes, los países participantes y las condiciones señaladas en este artículo.

5. Las disposiciones de este artículo únicamente aplicarán a los bienes y materiales incorporados en el Programa de Desgravación.

ANEXO 8**Artículo 7-02: Declaración y Certificación de Origen.**

1. Las Partes acordarán un certificado de origen que servirá para certificar que un bien que se exporte de territorio de una Parte a territorio de otra Parte, califica como originario. La Comisión Administradora adoptará las modificaciones al certificado de origen, que le someta el Grupo de trabajo de procedimientos aduanales conforme al artículo 7-11 del Tratado.

2. Cada Parte establecerá que para la exportación a otra Parte de un bien respecto del cual el importador tenga derecho a solicitar trato arancelario preferencial, el exportador llene y firme un certificado de origen respecto de ese bien. El certificado de origen del exportador requerirá de la validación por parte de la autoridad competente de la Parte exportadora.

3. En caso de que el exportador no sea el productor del bien, llenará y firmará el certificado de origen con fundamento en una declaración de origen que ampare al bien objeto de la exportación, llenada y firmada por el productor del bien y proporcionada voluntariamente al exportador. La declaración de origen que llene y firme el productor no se validará en los términos del párrafo 2 del presente artículo.

4. La autoridad de la Parte exportadora:

- a) mantendrá los mecanismos administrativos para la validación del certificado de origen llenado y firmado por el exportador;
- b) proporcionará, a solicitud de la Parte importadora, información relativa al origen de los bienes importados con trato arancelario preferencial, y
- c) comunicará a las demás Partes la relación de los funcionarios autorizados para validar los certificados de origen con sus correspondientes sellos, firmas y facsímil. Las modificaciones a esa relación, regirán a los treinta (30) días siguientes al recibo de la respectiva comunicación.

5. Cada Parte dispondrá que el certificado de origen llenado y firmado por el exportador y validado por la autoridad competente de la Parte exportadora pueda amparar una sola importación de uno o más bienes y será válido por 1 año contado a partir de la fecha de su firma.

ANEXO 9**Artículo 20-01: La Comisión Administradora.**

1. Las Partes crean la Comisión Administradora, integrada por los titulares de los órganos nacionales responsables que se señalan en el Anexo 1 a este artículo, o por las personas que éstos designen.
2. Corresponderá a la Comisión:
 - a) velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones de este Tratado;
 - b) evaluar los resultados logrados en la aplicación de este Tratado, vigilar su desarrollo y recomendar a las Partes las modificaciones que estime conveniente;
 - c) intervenir en las controversias en los términos establecidos en el capítulo XIX;
 - d) supervisar la labor de todos los comités y grupos de trabajo establecidos en este Tratado e incluidos en el Anexo 2 a este artículo, los cuales reportarán a la Comisión;
 - e) realizar un seguimiento de las prácticas y políticas de precios en sectores específicos a efecto de detectar aquellos casos que pudieran ocasionar distorsiones en el comercio entre las Partes;
 - f) adoptar las decisiones necesarias para:
 - i) la aceleración de la desgravación de los impuestos de importación para uno o más bienes del Programa de Desgravación Arancelaria a que hace referencia el artículo 3-04, párrafo 6, del presente Tratado;
 - ii) la incorporación de bienes al Programa de Desgravación conforme a lo previsto en los artículos 3-04, párrafo 6, y 5-04, párrafo 4;
 - iii) la modificación de las reglas de origen establecidas al amparo de los capítulos IV (Sector automotor) y VI (Reglas de Origen);
 - iv) mejorar las condiciones de acceso, conforme a lo previsto en el artículo 3-14 del Tratado, e
 - v) implementar aquellas disposiciones del Tratado que le otorguen funciones específicas;
 - g) recomendar a las Partes la adopción de otras medidas necesarias para implementar sus decisiones y las disposiciones del presente Tratado;
 - h) recomendar a las Partes, de ser el caso, enmiendas al presente Tratado; y
 - i) conocer de cualquier otro asunto que pudiese afectar el funcionamiento de este Tratado o que le sea atribuido por cualquier disposición del mismo.
3. La Comisión podrá:
 - a) establecer y delegar responsabilidades en comités ad hoc o permanentes, grupos de trabajo y de expertos y supervisar sus labores;
 - b) solicitar la asesoría de personas o de grupos sin vinculación gubernamental; y
 - c) si lo acuerdan las Partes, adoptar cualquier otra acción para el ejercicio de sus funciones.
4. La Comisión establecerá sus reglas y procedimientos y todas sus decisiones se tomarán por unanimidad.
5. La Comisión se reunirá por lo menos una vez al año en sesión ordinaria, la cual será presidida sucesivamente por cada Parte.

Anexo 1 al artículo 20-01**Órganos nacionales responsables**

El órgano nacional responsable de cada Parte será:

- a) en el caso de Colombia, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o el órgano que lo sustituya; y
- b) en el caso de México, la Secretaría de Economía o el órgano que lo sustituya.

La presente es copia fiel y completa del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la Ciudad de Cartagena de Indias, Colombia el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, firmado simultáneamente en la Ciudad de México y en Bogotá D.C., el once de junio de dos mil diez.

Extiendo la presente, en cuarenta y nueve páginas útiles, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el seis de julio de dos mil once, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

AVISO mediante el cual se hace del conocimiento que fue autorizado por la Gerencia de Calidad del Agua de la Subdirección General Técnica de la Comisión Nacional del Agua dos métodos de prueba alternos para su utilización en las normas oficiales mexicanas NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996 y NOM-003-SEMARNAT-1997.

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 el artículo 49 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 36 y 37 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 5 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y 57 fracción XVII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, emite el siguiente:

AVISO

Por medio del cual se hace del conocimiento que fue autorizado por la Gerencia de Calidad del Agua de la Subdirección General Técnica de la Comisión Nacional del Agua dos métodos de prueba alternos para su utilización en las normas oficiales mexicanas NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996 y NOM-003-SEMARNAT-1997.

Lo anterior, una vez que se siguió el procedimiento establecido en los artículos 49 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y 37 de su Reglamento, y fueron evaluados los documentos recibidos con fecha 1 de junio y 11 de septiembre de 2009, respectivamente, mediante el trámite denominado "Solicitud de autorización de métodos de prueba alternos para el cumplimiento de normas mexicanas" inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios bajo la homoclave CNA-02-003.

Por lo que, para dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 49 de la LFMN, se publican las autorizaciones con números de oficio B00.05.04.-1934 y B00.05.04.-1935 de fecha 7 de diciembre de 2009, emitidas por la Gerencia de Calidad del Agua de la Subdirección General Técnica, de la Comisión Nacional del Agua, mediante las cuales se autorizó a cada petitionerio la utilización de un método de prueba alternativo a los previstos en las normas oficiales mexicanas NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996 y NOM-003-SEMARNAT-1997, las cuales establecen textualmente.

Oficio No. B00.05.04.-1934 de 7 de diciembre de 2009:

"Me refiero al documento de fecha del 1 de junio del 2009, mediante el cual y con base a la "Solicitud de Autorización de métodos de prueba alternos para el cumplimiento de normas oficiales mexicana" que fue inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios bajo la homoclave CNA-02-003 el 12 de octubre del 2004, solicita la autorización del método alternativo siguiente:

SOLICITANTE	METODO SOLICITADO	NORMA MEXICANA	NORMA OFICIAL MEXICANA
COMPLEJO PETROQUIMICO MORELOS	ASTM-D-5673-05 2005 STANDARD TEST METHOD FOR ELEMENTS IN WATER BY INDUCTIVELY COUPLED PLASMA-MASS ESPECTROMETRY (Cu, Cr, Cd, Ni, Pb, Zn, Hg, As)	NMX-AA-051-SCFI-2001 ANALISIS DE AGUA-DETERMINACION DE METALES POR ABSORCION ATOMICA EN AGUAS NATURALES, POTABLES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS-METODO DE PRUEBA.	NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-002-SEMARNAT-1996 NOM-003-SEMARNAT-1997

Al respecto, en cumplimiento a lo dispuesto en artículo 49 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, le informo que una vez evaluada su solicitud, se concluye que se autoriza el método descrito para aplicarse en las Normas Oficiales Mexicanas descritas en la tabla superior”.

Oficio B00.05.04.-1935 del 7 de diciembre de 2009:

“Me refiero al documento de fecha del 11 de septiembre del 2009, mediante el cual y con base en la “Solicitud de Autorización de métodos de prueba alternos para el cumplimiento de normas oficiales mexicanas” que fue inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios bajo la homoclave CNA-02-003 el 12 de octubre del 2004, solicita la autorización del método alterno siguiente:

SOLICITANTE	METODOS SOLICITADOS	NORMA MEXICANA	NORMA OFICIAL MEXICANA
LABORATORIO DE MUESTREO Y ANALISIS S.A DE C.V.	DETERMINACION DE METALES EN AGUA POR ESPECTROSCOPIA DE EMISION ATOMICA DE PLASMA POR ACOPLAMIENTO INDUCTIVO (ICP) Y PLMA-FQ-71 EPA 6010B (As, Cd, Cu, Cr, Hg, Ni, Pb, Zn)	NMX-AA-051-SCFI-2001 ANALISIS DE AGUA-DETERMINACION DE METALES POR ABSORCION ATOMICA EN AGUAS NATURALES, POTABLES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS-METODO DE PRUEBA.	NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-002-SEMARNAT-1996 NOM-003-SEMARNAT-1997

Al respecto, en cumplimiento a lo dispuesto en artículo 49 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, le informo que una vez evaluada su solicitud, se concluye que se autoriza el método descrito para aplicarse en las Normas Oficiales Mexicanas descritas en la tabla superior”.

Autorizaciones que se dan a conocer, con la intención de que surtan efectos en beneficio de toda aquella persona que lo solicite, siempre que compruebe ante la dependencia, encontrarse en el mismo supuesto de las autorizaciones otorgadas.

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

SECRETARIA DE ENERGIA

POLITICAS, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Al margen un logotipo, que dice: iii Servicios.- Impulso Inmobiliario Integral®.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

INDICE

Introducción

- I. Generalidades
- I.1. Objetivo
- I.2. Ambito de aplicación
- I.3. Glosario de términos
- II. Políticas
- III. Bases y lineamientos

De la planeación, programación y presupuestación

- III.1. Planeación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas
- III.2. Programación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas

Del comité de obras públicas

- III.3. Comité de obras públicas

De la administración de los procedimientos de contratación

- III.4. Licitación Pública
- III.5. Criterios para la evaluación de las proposiciones
- III.6. Excepciones a la licitación pública

De la contratación

- III.7. Contratos
- III.8. Penas convencionales y penalizaciones económicas
- III.9. Garantías
- III.10. Modificaciones a los contratos
- III.11. Arbitraje

De la ejecución de los trabajos

- III.12. Residencia de obra, supervisión y superintendencia de construcción

De los pagos

- III.13. Anticipos
- III.14. Pago de los trabajos

De la conservación de documentos y devolución de proposiciones

- III.15. Conservación de documentos y devolución de proposiciones

Anexos

INTRODUCCION

El presente documento denominado Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., se elaboró con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1o., penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y último párrafo del artículo 9o. de su Reglamento, así como al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 que tiene como propósito establecer y unificar los criterios que deberán aplicarse en los

procesos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., para cumplir con los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionados con promover la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades en la materia.

Para facilitar la consulta de las presentes Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en cuanto a su planeación, contratación y ejecución, se estructuraron los conceptos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley y su Reglamento.

I. GENERALIDADES

I.1. Objetivo

Contar con un marco normativo interno que permita a los servidores públicos el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para aplicar los recursos económicos con transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, de tal modo que se cumplan cabalmente los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

I.2. Ambito de Aplicación

Las Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas de la Entidad que intervengan en los procesos de planeación, contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

I.3. Glosario de Términos

Para efectos del presente documento se aplicarán además de las definiciones establecidas en el artículo 2o. de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Artículo 2o. de su reglamento, las siguientes:

Area Requirente: Gerencia de Administración y Mantenimiento Inmobiliario y/o Gerencia de Estudios, Proyectos y Construcción, mismas que serán las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, a través de sus titulares.

Area Contratante: Subgerencia de Concursos, a través de su titular.

Comité: Comité de Obras Públicas.

Entidad: I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Equivalente a Oficial Mayor: Gerente de Administración y Finanzas.

La Ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PAOPySRM: Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos a que se refieren el artículo 1o., penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. POLITICAS

Los servidores públicos de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., que participen en los procesos de planeación, contratación y ejecución en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán lo dispuesto en el presente documento en cuanto a la planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución del gasto.

II.1.1. Los servidores públicos facultados para llevar a cabo la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ejercicio de sus funciones deberán aplicar los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- II.1.2.** Prever las obras públicas y servicios relacionados con las mismas con una visión integral de corto, mediano y largo plazo considerando el ciclo completo de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control.
- II.1.3.** Utilizar mecanismos y procedimientos que permitan la transparencia y simplificación administrativa de todas las etapas para la contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

III. BASES Y LINEAMIENTOS

DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

Bases

De acuerdo con lo previsto en los artículos 21 y 22 de la Ley, 16 y 17 de su Reglamento, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. formulará su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y lo publicará en CompraNet a más tardar el 31 de enero de cada año, actualizándolo, cuando proceda durante los últimos cinco días de cada mes.

III.1. Planeación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas

Lineamientos

- III.1.1.** Las solicitudes que realicen las Areas Requirentes para llevar a cabo obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberán estar formuladas en los tiempos requeridos para su contratación.
- III.1.2.** En la planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberá preverse, de conformidad con la estrategia de desarrollo de los trabajos a realizar, los casos en que será responsabilidad del Contratista la procura de insumos tales como materiales de construcción, equipos de instalación permanente y otros que se requieran para su ejecución y/o prestación de servicios.
- III.1.3.** Las Areas Requirentes serán las responsables de acreditar cuando así proceda, que se tiene la capacidad para la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, conforme al artículo 4 del Reglamento.

III.2. Programación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas

Bases

El Area Requirente deberá contar con un programa de ejecución y demás documentos requeridos para la adecuada programación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, conforme al artículo 24 de la Ley.

Lineamientos

- III.2.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de la planeación, integración y consolidación del PAOPySRM a partir de la información que le proporcionen las Areas Requirentes y lo presentará a revisión del Comité en su primera sesión ordinaria de cada año.
- III.2.2.** Las Areas Requirentes, previo a la elaboración de una Solicitud de Trabajo deberán verificar que las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas a contratar cuenten con suficiencia presupuestal de conformidad con la autorización presupuestal de la S.H.C.P.
- III.2.3.** Las Areas Requirentes serán las encargadas de la elaboración de los presupuestos para la contratación de públicas y/o servicios relacionados con las mismas, así como las responsables de realizar las investigaciones de mercado correspondientes a cada contratación que pretendan realizar de conformidad con las disposiciones del Reglamento.

Requisiciones

- III.2.4.** Las Solicitudes de Trabajo para la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, deberán ser firmadas por el Titular del Area Requirente, así como de un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al Titular, con la confirmación de suficiencia presupuestal por parte de la Coordinación de Presupuestos.
- III.2.5.** Para solicitar la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de adjudicación directa, el Area Requirente deberá entregar al Area Contratante, la Solicitud de Trabajo debidamente documentada conforme a la legislación aplicable y demás documentación que esta última requiera y que a manera de ejemplo se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa a continuación:

- a. Escrito donde manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven del procedimiento de contratación.
- b. Escrito donde declare que no se encuentra en los supuestos del artículo 51 de la Ley.
- c. Copia de la declaración fiscal anual o balance general auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior, dictaminados por un auditor externo, anexando copia de cédula profesional del auditor y autorización de la S.H.C.P.
- d. Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- e. Copia de Identificación Oficial con fotografía del representante legal del contratista mismo que firma el contrato.
- f. Copia del acuse de recepción que emite el SAT, al solicitar vía internet opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales (Sólo si aplica el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).
- g. Copia del acta constitutiva de contratista inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, si es persona moral, o del acta de nacimiento, si se trata de persona física.
- h. Copia del poder notarial del representante legal de la empresa.
- i. Dictamen del Area Requirente, en el cual se asienten los motivos y criterios que fundamentan el ejercicio de la opción de no llevar a cabo Licitación Pública, en su caso.
- j. Presupuesto o catálogo de conceptos.
- k. Análisis de precios unitarios.

III.2.6. Para solicitar la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, el Area Requirente deberá entregar al Area Contratante, la *Solicitud de Trabajo* debidamente documentada conforme a la legislación aplicable y podrá entregar demás documentación que estas últimas requieran, que de forma enunciativa mas no limitativa puede consistir en:

- Términos de referencia.
- Proyecto(s) arquitectónico(s) y de ingeniería(s), según el caso.
- Catálogo de conceptos.
- Especificaciones.
- Programa de trabajo o servicios.
- Presupuesto base (para uso interno y aplicable para todos los procedimientos de contratación).

DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS

III.3. Comité de obras públicas.

Objetivo del Comité

Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados por la Entidad.

Constitución del Comité.

PUESTO	CARGO
Gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Subgerente de Construcción	Secretario Técnico
Gerente de Estudios, Proyectos y Construcción	Vocal
Servidor Público designado por el Titular de la Entidad	Vocal
Gerente Comercial	Vocal
Gerente de Administración y Mantenimiento Inmobiliario	Vocal
Subgerente de Concursos	Vocal

Subgerente de Contabilidad y Presupuesto	Vocal
Gerente Jurídico	Asesor Jurídico
Titular del Organo Interno de Control	Asesor Normativo
A quien designe la Secretaría de la Función Pública.	Asesor Normativo

Nota: Los miembros titulares podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al titular y sólo podrán participar en ausencia del titular, así mismo serán invitados los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a dichas sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DE LA ADMINISTRACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Bases

Con fundamento en el artículo 27 de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. elegirá el procedimiento que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, adjudicándose por regla general, a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública.

III.4. Licitación Pública

Lineamientos

- III.4.1.** El Area Contratante y los servidores públicos adscritos a esa unidad administrativa, que cuentan con facultades en el Manual de Organización de la Entidad, serán los facultados para presidir y para tomar todas las decisiones durante la realización de los siguientes actos: presentación y apertura de proposiciones y fallo, junta de aclaraciones con el apoyo del Area Técnica, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y llevar a cabo las evaluaciones económicas de las proposiciones. Para las visitas al sitio de realización de los trabajos, corresponderá al Area Requirente la coordinación y atención de las mismas a través de su personal.
- III.4.2.** Las Areas Requirentes serán quienes determinen la cancelación, adición o modificación de partidas en la Junta de Aclaraciones.
- III.4.3.** El Area Contratante deberá resguardar las propuestas que se reciban en los procedimientos de contratación.
- III.4.4.** El Area Contratante será la encargada de elaborar la convocatoria para la licitación pública y corresponderá al Area Requirente proporcionar la información técnica correspondiente.
- III.4.5.** El Area Requirente será la encargada de determinar el monto del capital contable que deberá requerirse a los licitantes, en su caso.
- III.4.6.** El Area Contratante será quien incorpore la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, previsto en el artículo 74, inciso b) de la Ley.
- III.4.7.** El Area Requirente será la encargada de la elaboración de la documentación técnica integrante de la convocatoria de licitación, así como de que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
- III.4.8.** El Area Requirente en base a la complejidad y magnitud de los trabajos o servicios será quien determine los casos en que la contratación deberá ser plurianual, siendo la responsable de gestionar las autorizaciones correspondientes conforme al artículo 50 de la Ley Federal

de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y será quien determine la necesidad de comprometer recursos para el ejercicio fiscal siguiente, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por los artículos 23 y 24 tercer párrafo de la Ley.

- III.4.9.** El Area Requirente será la encargada de autorizar el proyecto ejecutivo y, en su caso, de elaborar el dictamen técnico para justificar las obras de gran complejidad, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley.
- III.4.10.** El Area Requirente será la responsable de ordenar la aplicación de las deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.
- III.4.11.** Corresponderá al Area Requirente determinar la cancelación de una Licitación Pública, la cual deberá solicitar al Area Contratante.
- III.4.12.** Corresponderá al Area Contratante determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, y a las Areas Requirentes determinar los gastos no recuperables correspondientes a la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, en apego a lo establecido en los artículos 40 y 47 de la Ley.
- III.4.13.** Corresponderá al Area Requirente determinar la terminación anticipada, la suspensión y la rescisión de los contratos, así como fijar las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito correspondiente, en apego a lo establecido en los artículos 60 a 63 de la Ley, según sea el caso, asimismo estipulará los gastos no recuperables en que hayan incurrido los contratistas en los casos aplicables.

III.5. Criterios para la evaluación de las proposiciones

Bases

Con fundamento en el artículo 31 fracción XXII de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. integrará en la convocatoria a la licitación pública los criterios claros y detallados para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la Ley.

Lineamientos

- III.5.1.** Para la evaluación de las proposiciones para contratar la ejecución de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas se podrán considerar, entre otros, los aspectos generales que se incluyen en el Anexo 1, con la ponderación de su puntuación, así como los de los rubros a considerar, a los cuales se les podrán incrementar subrubros de acuerdo a las circunstancias que concurren y la experiencia que en la contratación tenga la propia convocante y el área de la Entidad que solicite la contratación. Los puntos mencionados en el Anexo 1 pueden o no ser considerados en su totalidad, de acuerdo a la complejidad o magnitud de los trabajos a desarrollar por lo que el listado es enunciativo mas no limitativo.
- III.5.2.** En los casos de los servicios de asesorías o consultorías, estudios e investigaciones relacionados con obras públicas la ponderación de los rubros y subrubros podrá ajustarse dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los servicios por contratar.
- III.5.3.** El Area Requirente deberá establecer los subrubros, así como determinar la ponderación que se asignará a cada uno de ellos, atendiendo a las características y necesidades de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas requeridos.
- III.5.4.** En caso de utilizar el mecanismo de puntos y porcentajes, el contrato se adjudicará a aquella propuesta solvente que obtenga la mayor cantidad de puntos o unidades porcentuales después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación. En caso de que resultare que dos o más proposiciones son solventes, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 38 sexto párrafo de la Ley y 67 segundo párrafo del Reglamento.
- III.5.5.** La Entidad a través del Area Requirente solicitará autorización a la Secretaría de la Función Pública, para fijar y utilizar rubros, subrubros y rangos distintos a los señalados en el "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Septiembre de 2010.
- III.5.6.** En caso de que la propuesta más conveniente para la Entidad, presente un presupuesto superior al presupuesto base establecido por el Area Requirente en la Solicitud de Trabajo, el Area Contratante podrá solicitar por escrito al Area Requirente, informe si cuenta con recursos para cubrir el diferencial referido, en cuyo caso, se otorgará el contrato al licitante, en caso contrario, no se podrá adjudicar el contrato y se declarará desierta la licitación o invitación, con fundamento en el artículo 40 de la Ley y 71 de su Reglamento, por proponer un monto que no puede ser pagado por la Entidad convocante.

III.5.7. En caso de ser afirmativa la respuesta del Area Requirente a la que hace referencia el numeral anterior, previamente deberá recabar el visto bueno de suficiencia presupuestal de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto y/o la Coordinación de Presupuestos.

III.6. Excepciones a la licitación pública

Bases

De conformidad con los artículos 42 y 43 de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. bajo su responsabilidad, podrá contratar obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Lineamientos

III.6.1. El Titular del Area Requirente será quien elabore y suscriba el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la Ley.

III.6.2. El Area Contratante deberá contar con la documentación soporte para acreditar el supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia la fracción VII del artículo 42 de la Ley.

III.6.3. El Area Requirente deberá contar con la documentación soporte para acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI del artículo 42 de la Ley.

DE LA CONTRATACION

III.7. Contratos

Bases

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley, la Entidad quedará obligado a formalizar el contrato con la persona a quien hayan sido adjudicadas las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas según la notificación del fallo en la fecha, hora y lugar previstos en el mismo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto a tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la citada notificación.

Lineamientos

III.7.1. El contrato para cada obra pública y/o servicios relacionados con las mismas que se requiera deberá ser elaborado por el Area Contratante y deberá remitirse al Area Jurídica, para su revisión.

III.7.2. Los contratos que se celebren en esta materia serán formalizados por el Titular del Area Requirente o por el servidor público que lo supla en sus funciones conforme al Manual de Organización de la Entidad, dichos servidores públicos deberán contar con el correspondiente mandato otorgado en escritura pública.

III.7.3. El Area Jurídica y el Area Contratante, firmarán el cuerpo del contrato en lo que respecta al ámbito de sus responsabilidades como revisores de los aspectos jurídicos y administrativos respectivamente, no así los anexos del contrato cuya integración y contenido son responsabilidad del Area Requirente, mismos que deberán ser firmados por el contratista y el o los representantes del Area Requirente, además del responsable de la revisión técnica.

III.7.4. El Area Contratante recabará la firma del Contratista.

III.8. Penas convencionales y penalizaciones económicas

Lineamientos

III.8.1. El Area Requirente será la responsable de determinar los aspectos a considerar para establecer los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en el 46 Bis de la Ley.

III.8.2. El Area Requirente determinará las penas convencionales por incumplimiento de programas de la fecha de finalización de los trabajos, los porcentajes de las mismas y las penalizaciones económicas, así como la periodicidad en la aplicación de éstas últimas.

III.8.3. En los contratos se pactarán Penalizaciones Económicas por un porcentaje que puede variar entre el 2% y el 10%, sobre la diferencia acumulada mensual entre el monto de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas programados y lo realmente ejecutado al término del periodo de que se trate, dependiendo de la magnitud, características y complejidad de la obra y/o servicios relacionados con la misma.

III.9. Garantías

Bases

Conforme al artículo 48 de la Ley, los contratistas que celebren contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas con la Entidad deberán garantizar los anticipos que reciban y el cumplimiento de los contratos, considerando lo estipulado en los artículos 48 al 49 de la Ley.

Lineamientos

- III.9.1.** El Area Contratante será la encargada de verificar que previo a la formalización de los contratos se hayan otorgado las garantías solicitadas, conforme a la legislación aplicable.
- III.9.2.** El Area Requirente será la responsable de determinar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, considerando los antecedentes de cumplimiento de los contratistas atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.
- III.9.3.** El Titular del Area Requirente de los trabajos, será quien autorice los casos en que se exceptúe a los contratistas de la presentación de la(s) garantía(s), para tal efecto bastará que en la Solicitud de Trabajo, se señale la(s) garantía(s) que se requieran para la contratación solicitada (de cumplimiento o de vicios ocultos), así como de ser el caso el seguro de responsabilidad civil.
- III.9.4.** El monto de la cobertura de los seguros de responsabilidad civil, será determinada por el Area Requirente de los trabajos.
- III.9.5.** La Subgerencia de Tesorería deberá custodiar las pólizas de garantías que presenten los contratistas.
- III.9.6.** El Area Requirente es la única autorizada para sustituir, cancelar y/o solicitar se hagan efectivas las garantías otorgadas por la formalización de contratos.

III.10. Modificación a los Contratos

Lineamientos

- III.10.1.** Los documentos que deben acompañar a una solicitud de modificación de un contrato, serán los siguientes:
 - a)** Dictamen Técnico y los documentos que justifiquen la celebración del Convenio.
 - b)** Programa de ejecución valorizado mensualmente, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia.
 - c)** Ampliación de la o las garantías, en los mismos términos establecido en el contrato original, emitida por la Institución Afianzadora que otorgo la primera.
 - d)** Catálogo de conceptos, que incluya las modificaciones, ya sea por cancelación, excedentes o extraordinarios.
 - e)** Documento mediante el cual se compruebe la disponibilidad presupuestaria para cubrir el importe del monto modificado.
 - f)** Análisis de Precios Unitarios, en caso de haber conceptos extraordinarios.

Nota: Los documentos solicitados pueden variar según las características de cada contratación.
- III.10.2.** Los documentos que soporten las modificaciones, deberán detallar la justificación plena de tales cambios. Los convenios deberán celebrarse previo a la ejecución de los conceptos o cantidades adicionales.
- III.10.3.** El convenio que sustente las modificaciones, deberá estar soportado a través de la bitácora de obra, de las solicitudes del contratista en su caso, de la reprogramación, del dictamen y demás documentación que se genere.
- III.10.4.** Corresponderá al Titular del Area Requirente, autorizar la modificación a los contratos, mediante la celebración de convenios modificatorios conforme a la legislación aplicable.
- III.10.5.** El Area Contratante elaborará los convenios que modifican aspectos contenidos en los contratos según requerimiento de las Areas Requirentes, con base en la documentación entregada junto con la Solicitud de Trabajo, siendo absoluta responsabilidad de las Areas Requirentes, las causas o motivos por los cuales se ordena la modificación de un contrato, sus consecuencias, así como de la documentación que justifica los cambios. El Area Jurídica y el Area Contratante sólo serán auxiliares en la elaboración del documento. Lo anterior incluye también los convenios de terminación anticipada.

- III.10.6.** El Residente de Obra será el servidor público responsable que hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

III.11. Arbitraje

Lineamientos

- III.11.1.** El Titular del Area Requirente determinará la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 99 de la Ley y 295 de su Reglamento.

DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS

El Area Requirente será la responsable de vigilar que los trabajos contratados se inicien, ejecuten y terminen; de conformidad con lo estipulado en los artículos 52 al 69 de la Ley, así como, los artículos 110 al 121 de su Reglamento.

III.12. Residencia de obra, supervisión y superintendencia de construcción

Lineamientos

- III.12.1.** El Area Requirente designará por escrito, al Residente de Obra así como, en su caso, la Supervisión de Obra, con anticipación al inicio de los trabajos. Asimismo, dicha área establecerá la Residencia de Obra en el lugar o zona de influencia donde se desarrollen las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas. Cuando las características, complejidad, magnitud y/o zona de influencia de los trabajos objeto de cada Contrato, así lo amerite.
- III.12.2.** El Area Requirente, conjuntamente con el Residente de Obra, verificarán que el Superintendente de Construcción del Contratista cumpla con los requisitos del perfil del puesto establecidos en las Bases de Contratación y/o en el Contrato.
- III.12.3.** Durante el desarrollo de los trabajos, el Residente de Obra deberá promover y verificar en todo momento que el Contratista cumpla con las disposiciones señaladas en el Contrato.

DE LOS PAGOS

III.13. Anticipos

Bases

Cuando las condiciones de trabajos o servicios lo ameriten, el Area Requirente de la contratación podrá solicitar el otorgamiento de anticipos al contratista, los cuales deberán ser destinados única y exclusivamente a lo previsto en el Art. 50 fracción II de la Ley.

En caso de que se pacté el otorgamiento de anticipos, el Residente de Obra será el encargado de vigilar que se aplique en las estimaciones, el importe correspondiente a la amortización del anticipo de conformidad con el Art. 143 del Reglamento, así como de efectuar cuando proceda, el trámite para la devolución o recuperación del saldo pendiente de amortizar del mismo.

Lineamientos

- III.13.1.** El Area Requirente será la responsable de establecer los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 31 fracciones IV y XXV, 46 fracción VIII y 50 de la Ley.
- III.13.2.** El Area Requirente deberá indicar en la Solicitud de Trabajo, cuando sea necesario otorgar anticipos, los cuales deberán situarse dentro de un rango del 0% al 30%. Asimismo, en la solicitud de convenio modificatorio, deberá indicar si la modificación incluye otorgar anticipo, el cual no debe exceder del porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.
- III.13.3.** En caso de que se pacté el otorgamiento de anticipos, el Residente de Obra será el encargado de vigilar que se aplique en las estimaciones, el importe correspondiente a la amortización del anticipo de conformidad con el Art. 143 del Reglamento, así como de efectuar cuando proceda, el trámite para la devolución o recuperación del saldo pendiente de amortizar del mismo.
- III.13.4.** Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje del anticipo podrá ser mayor al 30% en cuyo caso corresponderá al Area Requirente gestionar la autorización escrita del Titular de la Entidad.

III.14. Pago de los trabajos**Bases**

Conforme a lo que se establece en el artículo 54 de la Ley y Sección III del Capítulo Cuarto del Reglamento, la Entidad bajo su responsabilidad deberá pagar las estimaciones de los trabajos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas a los contratistas.

Lineamientos

- III.14.1.** El Area Requirente a través de su titular o del nivel jerárquico inmediato inferior será la responsable de autorizar y solicitar se lleven a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas.
- III.14.2.** El Area Contratante, en base a lo solicitado por el Area Requirente, establecerá en la convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas y en el propio contrato, la forma y plazos en que se realizarán los pagos y las fechas de corte para recepción, revisión, autorización y pago de estimaciones al contratista, mismas que no excederán de un mes de conformidad con el artículo 54 de la Ley, así como los términos en que deberán ser presentadas las facturas para pagos al contratista.
- III.14.3.** La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de llevar a cabo la gestión para el pago de las facturas que presenten los contratistas, una vez que se reciba del Area Requirente los siguientes documentos:
- Factura Original.
 - Estimación Original de ser el caso.
 - Copia del contrato o del convenio, en caso de ser la primera factura.
 - Cuenta por Pagar.
 - Copia de la Póliza de Fianza de ser el caso.

DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y DEVOLUCION DE PROPOSICIONES.**III.15. Conservación de documentos y devolución de proposiciones****Bases**

De acuerdo al artículo 74 de la Ley, por un lapso de 3 años, contados a partir de la fecha de su recepción la Entidad conservará la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como devolverá a los licitantes que lo requieran, las proposiciones desechadas durante los procesos licitatorios.

Lineamientos

- III.15.1.** El Area Contratante será la encargada de la integración, guarda y custodia de los expedientes, en lo que corresponde a los procesos de licitación y su ganador, desde la publicación de la convocatoria o invitación hasta el contrato, así como de la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa. El Area Requirente, a su vez, se hará cargo de elaborar y conservar los expedientes en lo que corresponde a la administración del contrato, hasta su conclusión.
- III.15.2.** La devolución o destrucción de las proposiciones será responsabilidad de la Area Contratante, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 último párrafo de la Ley.
- III.15.3.** El Area Contratante será la encargada de la devolución de aquellas propuestas desechadas durante un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite relacionada con dicha propuesta.
- III.15.4.** Los Titulares de las Gerencias de la Entidad serán los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Organismo de Gobierno de la Entidad, según corresponda, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.
- III.15.5.** La Dirección de la Entidad a través de la Subgerencia de Evaluación, Estadística y Mejora Continua, será la responsable de difundir las modificaciones a los POBALINES en los términos del Artículo 9 del Reglamento correspondiente.

ANEXOS

**CONTRATACIÓN DE OBRAS
PROPUESTA TÉCNICA**

Mínimo 37.5 de los 50 máximos

A) Calidad en la obra.

15 a 20 puntos

a) Materiales y maquinaria y equipo de instalación permanente.	
b) Mano de obra.	
c) Maquinaria y equipo de construcción.	
d) Esquema estructural de la organización de los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección y coordinación de los trabajos.	
e) Procedimientos constructivos. Se refiere a valorar las formas y técnicas que el licitante utilizará para la ejecución de los trabajos.	
f) Programas	

Adicionalmente se podrán considerar los siguientes:

1) Sistema de aseguramiento de calidad.	
2) Descripción de la planeación integral para la ejecución de los trabajos.	

B) Capacidad del licitante.

10 a 20 puntos

a) Capacidad de los recursos humanos.	Cuando menos el 40% de la ponderación.
1. Experiencia en obras de la misma naturaleza de las que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	20% al 30% de la puntuación.
2. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.	del 50% al 60% de la puntuación.
3. Dominio de herramientas relacionadas con la obra a ejecutar, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia de la obra de que se trate.	10% al 20% de la puntuación.
b) Capacidad de los recursos económicos.	Cuando menos el 40% de la ponderación.
c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	
d) Subcontratación de MIPYMES.	

C) Experiencia y especialidad del licitante.

10 a 15 puntos

a) Experiencia.	
b) Especialidad.	

D) Cumplimiento de contratos.

3 a 6 puntos

E) Contenido nacional.

3 a 5 puntos

a) Materiales y maquinaria y equipo de instalación permanente.	50% de la puntuación.
b) Mano de obra.	50% de la puntuación.

F) Capacitación o transferencia de conocimientos.

3 a 6 puntos

a) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación.	
b) El programa de capacitación.	
c) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.	

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

PROPUESTA ECONÓMICA**Máximo 50 puntos****a) Precio.****40 o 50 puntos, según el caso.**

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan al precio ofertado por cada licitante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPAj = 50(PSPMB/PPj) \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PPAj = Puntuación o unidades Porcentuales a Asignar a la proposición "j" por el precio ofertado.

PSPMB = Proposición Solvente cuyo Precio es el Más Bajo.

PPj = Precio de la Proposición "j".

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

b) Financiamiento.**10 puntos**

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan al financiamiento por cada licitante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PFAj = 10(PSFMB/FPj) \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PFAj = Puntuación o unidades porcentuales que por Financiamiento se Asignan a la proposición "j".

PSFMB = Proposición Solvente cuyo Financiamiento es el Más Bajo.

FPj = Financiamiento de la Proposición "j".

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

A efecto de determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica por cada licitante, cuando se consideren los dos rubros a que se refieren los incisos a) y b) de esta fracción, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$TPE = PPAj + PFA \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

TPE = Total de Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta Económica.

PPAj = Puntuación o unidades porcentuales por Precio Asignados a la proposición "j".

PFAj = Puntuación o unidades porcentuales por Financiamiento Asignados a la proposición "j".

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición.

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica.

TPE = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS
PROPUESTA TÉCNICA**

Mínimo 45 de los 60 máximos

A) Capacidad del licitante.

12 a 24 puntos

a) Capacidad de los recursos humanos.	Cuando menos 40% de este rubro.
Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	20% al 30%
Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.	50% al 60%
Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.	10% al 20%
b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.	Cuando menos 40% de este rubro.
c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	Proporcional al num. trabajadores con discapacidad.
d) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.	
e) Subcontratación de MIPYMES.	
1) Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio.	
2) Valores agregados.	

B) Experiencia y especialidad del licitante.

12 a 18 puntos

a) Experiencia.	
b) Especialidad.	

C) Propuesta de Trabajo.

6 a 12 puntos

a) Metodología para la prestación del servicio.	
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante.	
c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.	

D) Cumplimiento de contratos.

6 a 12 puntos

PROPUESTA ECONÓMICA

Máximo 40 puntos

a) Precio.

40 puntos.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 40 / MPi.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

El subíndice "i" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición.

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica.

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

PROPUESTA TÉCNICA

Mínimo 75% de los 70 puntos máximos. En servicios estandarizados.

Mínimo 75% de los 80 puntos máximos. En servicios personalizados o a la medida.

Mínimo 75% de los 90 puntos máximos. En servicios especializados.

a) Capacidad del licitante.		35% al 45%
a) Capacidad de los recursos humanos.		Cuando menos 60% de este rubro.
	Experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	30% al 40%
	Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de acuerdo a sus grados académicos o profesionales.	40% al 50%
	Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	10% al 20%
b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.		Cuando menos 20% de este rubro.
c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.		Proporcional al num. trabajadores con discapacidad.
	1) Mayores capacidades técnicas o cognoscitivas o experiencia del personal profesional que proponga el licitante.	
	2) Valores agregados.	
b) Experiencia y especialidad del licitante.		7.5% al 15%
a) Experiencia.		
b) Especialidad.		
c) Propuesta de Trabajo.		30% al 45%
a) Metodología para la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.		
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante.		
c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.		
d) Capacitación o transferencia de conocimientos.		3% al 9%
a) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación.		
b) El programa de capacitación.		
c) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.		
e) Cumplimiento de contratos.		10% al 20%

PROPUESTA ECONÓMICA

Máximo 30 puntos

- a) Precio.** **20 o 10 puntos, según el caso.**
- Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:
- Para los servicios del apartado A de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 30 / MPI$.
- Para los servicios del apartado B de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 20 / MPI$.
- Para los servicios del apartado C de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 10 / MPI$.
- Donde:
- PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica.
- MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja.
- MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición.

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica.

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.- El Gerente de Administración y Finanzas, equivalente a Oficial Mayor en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., **Ricardo Morales Jaramillo**.- Rúbrica.

(R.- 329417)

POLITICAS, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Al margen un logotipo, que dice: iii Servicios.- Impulso Inmobiliario Integral®.

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS****INDICE****Introducción****I. Generalidades****I.1. Objetivo****I.2. Ambito de aplicación****I.3. Glosario de términos****II. Políticas****III. Bases y lineamientos****De la planeación, programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios****III.1. Planeación, programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios****Del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público****III.2. Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público****De la administración de los procedimientos de contratación****III.3. Licitación Pública****III.4. Criterios para la evaluación de las proposiciones****III.5. Excepciones a la licitación pública****De la contratación****III.6. Contratos****III.7. Penas convencionales y penalizaciones económicas****III.8. Garantías****III.9. Modificaciones a los contratos****III.10. Arbitraje****De la recepción de bienes y/o servicios****III.11. Recepción de bienes y/o servicios****De los pagos****III.12. Anticipos****III.13. Pagos****De la conservación de documentos y devolución de proposiciones****III.14. Conservación de documentos y devolución de proposiciones****Anexos****INTRODUCCION**

El presente documento denominado Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., se elabora con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1o., penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 3o., último párrafo de su Reglamento, así como al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 que tiene como propósito establecer y unificar los criterios que deberán aplicarse en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que lleve a cabo I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., para cumplir con los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y promover la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades en la materia, documento complementario de las disposiciones de la Ley y de su Reglamento.

Para facilitar la consulta de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuanto a su planeación, contratación y ejecución, se estructuraron los conceptos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley y su Reglamento.

I. GENERALIDADES

I.1. Objetivo

Contar con un marco normativo interno que permita a los servidores públicos el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, para aplicar los recursos económicos con transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, de tal modo que se cumplan cabalmente los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

I.2. Ambito de Aplicación

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas de la Entidad que intervengan en los procesos de planeación, adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

I.3. Glosario de Términos

Para efectos del presente documento se aplicarán además de las definiciones contenidas en el artículo 2o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 2o. de su Reglamento, las siguientes:

Area Requerente: Dirección, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración y Mantenimiento Inmobiliario, Gerencia de Estudios, Proyectos y Construcción, Gerencia Comercial, Gerencia Jurídica, Subgerencia de Tecnología de Información, Subgerencia de Evaluación, Estadística y Mejora Continua y Organo Interno de Control, a través de sus titulares.

Area Contratante: Subgerencia de Concursos, a través de su titular.

Area Técnica: Dirección, Gerencia de Administración y Mantenimiento Inmobiliario, Gerencia de Estudios, Proyectos y Construcción, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Jurídica, Subgerencia de Tecnología de Información, Subgerencia de Evaluación Estadística y Mejora Continua y Organo Interno de Control.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Entidad: I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Equivalente a Oficial Mayor: Gerente de Administración y Finanzas.

La Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos a que se refiere el artículo 1o., penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. POLITICAS

Los servidores públicos de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., que participen en los procesos de planeación, adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, dentro del ámbito de sus competencias, observarán lo siguiente:

II.1.1. Los servidores públicos encargados de realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a nombre de la Entidad, aplicarán en el ejercicio de sus funciones los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.1.2. Planear las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con una visión integral de corto, mediano y largo plazo considerando el ciclo completo de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control.

- II.1.3. Observar en la planeación, programación, presupuestación, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios lo dispuesto en el presente documento.
- II.1.4. Las convocatorias, adjudicación, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, deberán ajustarse a lo establecido en sus presupuestos autorizados o en la reserva presupuestal para los casos fortuitos o de fuerza mayor.
- II.1.5. Utilizar mecanismos y procedimientos que permitan la transparencia y simplificación administrativa de todas las etapas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- II.1.6. La Entidad se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley, durante 2 años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
- II.1.7. Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios las áreas requirentes junto con el área de contratación tomarán en consideración las disposiciones que en materia de sustentabilidad ambiental emita el Gobierno Federal.

III. BASES Y LINEAMIENTOS

DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

III.1. Planeación, programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Bases

De acuerdo con lo previsto en los artículos 20 y 21 de la Ley y 16 y 17 del Reglamento, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. elaborará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y lo publicará en CompraNet y en la página de la Entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año, actualizándolo en forma mensual, cuando las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios planeados sean adicionados, modificados, suspendidos o cancelados.

Lineamientos

- III.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas con el apoyo de las Areas Requirentes serán las responsables de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS.
- III.1.2. Las Areas Requirentes, deberán elaborar el estimado de requerimientos para el ejercicio siguiente y enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas la cual a través de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuestos será la encargada de consolidar el PAAAS, previo a la primera sesión ordinaria de cada año del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- III.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de la integración y consolidación del PAAAS, y de presentarlo a revisión al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo su publicación en CompraNet.
- III.1.4. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, revisará el PAAAS y formulará las observaciones y recomendaciones convenientes en la primera sesión ordinaria de cada año.
- III.1.5. Las Areas Requirentes, para la elaboración de una requisición o solicitud de trabajo deberán contar con suficiencia presupuestal aprobada. Para los casos de inversión física, se entenderá como asignación presupuestal aprobada, la autorización del oficio de liberación de inversión emitido por el Titular de la Entidad.
- III.1.6. Las áreas encargadas de la elaboración de los presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Areas Requirentes), serán las responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento.
- III.1.7. Las Areas Requirentes a solicitud del Cliente serán las responsables de acreditar que se tiene la capacidad para la adquisición de los bienes, arrendamientos y prestación de los servicios conforme al artículo 4 del Reglamento.

Requisiciones

- III.1.8. Las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios deberán solicitarse a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Area Contratante, mediante el formato Requisición implementado en el Sistema de Administración Integral (SAI), el cual deberá contener todos los datos, firmas que en él se solicitan y la solicitud de trabajo correspondiente.

- III.1.9.** La Gerencia de Administración y Finanzas determinará los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas de la entidad que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, o en su caso con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley.
- III.1.10.** Las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios menores por un costo hasta de 300 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal, se atenderán a través de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios.
- III.1.11.** Las requisiciones para adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios serán autorizadas por el Area Requirente.
- III.1.12.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que no excedan de 5 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes en el Distrito Federal, se solicitarán a través de un escrito dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- III.1.13.** Las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se realicen conforme al párrafo anterior, deberán estar amparadas con documentación que reúna los requisitos que indiquen las disposiciones fiscales vigentes y los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán efectuarse mediante cheque expedido por la Entidad.
- III.1.14.** El Area Requirente será el área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia del arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.
- III.1.15.** El Area Requirente será responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la Ley, así mismo el Titular del Area Requirente y/o un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al Titular, será el facultado para autorizar dicha contratación.
- III.1.16.** El Area Requirente será responsable de efectuar y remitir al Area Contratante la investigación de mercado de conformidad con la Ley y su Reglamento, lo anterior sin perjuicio de la investigación de mercado que dentro de sus facultades pueda realizar la segunda.
- III.1.17.** Para solicitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, el Area Requirente deberá entregar al Area Contratante, la Solicitud de Trabajo debidamente documentada conforme a la legislación aplicable y demás documentación que esta última requiera y que a manera de ejemplo se enlistan de manera enunciativa más no limitativa a continuación:
- Escrito donde manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven del procedimiento de contratación.
 - Escrito donde declare que no se encuentra en los supuestos del artículo 50 y 60 de la Ley.
 - Copia de la declaración fiscal anual o balance general auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior, dictaminados por un auditor externo, anexando copia de cédula profesional del auditor y autorización de la S.H.C.P.
 - Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Copia de Identificación Oficial con fotografía del representante legal del contratista mismo que firma el contrato.
 - Copia del acuse de recepción que emite el SAT, al solicitar vía internet opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales (Sólo si aplica el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).
 - Copia del acta constitutiva del proveedor inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, si es persona moral, o del acta de nacimiento, si se trata de persona física.
 - Copia del poder notarial del representante legal de la empresa.
 - Presupuesto.

DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

III.2. Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Objetivo del Comité

Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en lo referente a todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por la Entidad.

Constitución del Comité.

PUESTO	CARGO
Gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Subgerente de Administración	Secretario Técnico
Gerente de Estudios, Proyectos y Construcción	Vocal
Servidor Público designado por el Titular de la Entidad	Vocal
Gerente de Administración y Mantenimiento Inmobiliario	Vocal
Gerente Comercial	Vocal
Subgerente de Contabilidad y Presupuesto	Vocal
Subgerente de Concursos	Vocal
Gerente Jurídico	Asesor Jurídico
Titular del Organo Interno de Control	Asesor Normativo
El que designe la Secretaría de la Función Pública	Asesor Normativo

Nota: Los miembros titulares podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al titular y solo podrán participar en ausencia del titular, así mismo serán invitados los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DE LA ADMINISTRACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**Bases**

Conforme al Título Segundo de la Ley y del Reglamento, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. seleccionará de entre los procedimientos que señala el artículo 26 de la Ley, aquel que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, adjudicándose por regla general, a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública.

Lineamientos**III.3. Licitación Pública**

- III.3.1.** El Area Contratante y los servidores públicos adscritos a esa unidad administrativa, que cuentan con facultades en el Manual de Organización de la Entidad, serán los facultados para presidir y tomar todas las decisiones durante la realización de los actos: presentación y apertura de proposiciones, fallos, emitir y firmar las actas correspondientes, encargarse de su notificación, suscribir los diferentes documentos que se deriven, y llevar a cabo las evaluaciones económicas de las proposiciones; en el caso de la visita al sitio y junta de aclaraciones la realizará con el apoyo del Area Técnica.
- III.3.2.** El Area Requirente, podrá solicitar al Area Contratante la cancelación de las licitaciones, cuando así proceda de conformidad con lo establecido en la Ley.
- III.3.3.** El Area Contratante deberá resguardar las propuestas que se reciban en los procedimientos de contratación.
- III.3.4.** El Area Contratante será la encargada de elaborar la convocatoria para la licitación pública y corresponderá al Area Requirente proporcionar la información técnica correspondiente.

- III.3.5.** El Area Requirente a través de su Titular determinará si se solicita capital contable para acreditar que el Licitante cuenta con capacidad económica, previsto en el Art. 40 del Reglamento.
- III.3.6.** El Area Contratante será quien incorpore la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previstos en el artículo 56 inciso b) de la Ley.
- III.3.7.** El Area Requirente será la responsable de elaborar la documentación técnica integrante de la convocatoria de licitación y de que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
- III.3.8.** El Area Requirente será quien determine los casos en que la contratación deberá ser plurianual, siendo la responsable de gestionar las autorizaciones correspondientes conforme a la fracción III del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y será quien determine la necesidad de comprometer recursos para los ejercicios fiscales siguientes, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 segundo y tercer párrafos de la Ley.
- III.3.9.** El Area Requirente será la responsable de ordenar la aplicación de las deducciones y penas convencionales en caso de incumplimiento del Proveedor de acuerdo a los Art. 53 y 53 Bis de la Ley.
- III.3.10.** El Area Requirente será quien determine la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la entrega de los bienes.
- III.3.11.** Corresponderá al Area Contratante determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, y a las Areas Requirentes determinar los gastos no recuperables correspondientes a la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.
- III.3.12.** Corresponderá al Area Requirente determinar la terminación anticipada, la suspensión y la rescisión de los contratos, así como fijar las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito correspondiente, en apego a lo establecido en los artículos 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, según sea el caso, asimismo estipulará los gastos no recuperables en que hayan incurrido los contratistas.
- III.3.13.** Será del 40% el porcentaje que se utilizará para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

III.4. Criterios para la evaluación de las proposiciones

Bases

Con fundamento en el artículo 29, fracción XIII de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. integrará en la convocatoria a la licitación pública, los criterios claros y detallados para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 36 de la Ley.

Lineamientos

- III.4.1.** Para la evaluación de las proposiciones para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, o prestación de servicios, se considerarán, entre otros, los aspectos generales que se incluyen en el Anexo 1, con la ponderación de su puntuación, así como los de los rubros a considerar, a los cuales se les podrán incrementar subrubros de acuerdo a las circunstancias que concurran y la experiencia que en la contratación tengan la propia convocante y el área de la Entidad que solicite la contratación respectiva.
- III.4.2.** En los casos de los servicios de asesorías o consultorías la ponderación de los rubros y subrubros podrá ajustarse dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los servicios por contratar.
- III.4.3.** El Area Requirente deberá establecer los subrubros, así como determinar la ponderación que se asignará a cada uno de ellos, atendiendo a las características y necesidades del servicio requerido.
- III.4.4.** El Area Requirente calificará cada subrubro seleccionado, no rebasando la ponderación asignada a su rubro de acuerdo con la relevancia que tenga cada uno de ellos, de manera que al sumar las calificaciones se obtendrá un valor en número determinado de puntos.
- III.4.5.** El contrato se asignará a aquella propuesta solvente que obtenga la mayor cantidad de puntos o unidades porcentuales después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación. En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 36 Bis segundo y tercer párrafos de la Ley.

III.4.6. La Entidad a través del Area Requirente solicitará autorización a la Secretaría de la Función Pública, para fijar y utilizar rubros, subrubros y rangos distintos a los señalados en el "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de Septiembre de 2010.

III.4.7. En caso de que la propuesta más conveniente para la Entidad, presente un presupuesto superior al presupuesto base establecido por el Area Requirente en la solicitud de trabajo, el Area Contratante podrá solicitar por escrito al Area Requirente, informe si cuenta con recursos para cubrir el diferencial referido, en cuyo caso, se otorgará el contrato al licitante, en caso contrario, no se podrá adjudicar el contrato y se declarará desierta la licitación o invitación, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento de la Ley, por proponer un monto que no puede ser pagado por la Entidad convocante.

III.5. Excepciones a la licitación pública

Bases

De conformidad con los artículos 41, 42 y 43 de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Lineamientos

III.5.1. El Titular del Area Requirente será quien elabore, suscriba, remita y someta de ser el caso a consideración del Comité el acreditamiento a que se refiere el artículo 40 párrafo segundo de la Ley.

III.5.2. El Area Requirente, será responsable de dictaminar la procedencia de la contratación de los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 41 en sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la Ley, debiendo elaborar el documento a que hace referencia el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley y 71 de su reglamento.

DE LA CONTRATACION

III.6. Contratos

Bases

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley, la Entidad quedará obligada a formalizar el contrato con la persona a quien haya sido adjudicado según la notificación del fallo en la fecha, hora y lugar previstos en el mismo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto a tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la citada notificación.

Lineamientos

III.6.1. El contrato para cada adquisición, arrendamiento o servicio que se requiera deberá ser elaborado por el Area Contratante y deberá remitirse al Area Jurídica, para su revisión.

III.6.2. El Area Jurídica y el Area Contratante, firmarán el cuerpo del contrato en lo que respecta al ámbito de sus responsabilidades como revisores de los aspectos jurídicos y administrativos respectivamente, no así los anexos del contrato cuya integración y contenido son responsabilidad del Area Requirente, mismos que deberán ser firmados por el proveedor y el o los representantes del Area Requirente, junto con el responsable de la revisión técnica.

III.6.3. El Area Contratante recabará la firma del Contratista.

III.6.4. El Area Requirente será el área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

III.7. Penas convencionales y penalizaciones económicas

III.7.1. El Area Requirente será la responsable de determinar los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

III.8. Garantías

Bases

Conforme al artículo 48 de la Ley, los proveedores que celebren contratos por adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios con la Entidad, deberán garantizar los anticipos que reciban y el cumplimiento de los contratos, considerando lo estipulado en el artículo 103 del Reglamento.

Lineamientos

- III.8.1.** El Area Requirente será la responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de solicitar la sustitución o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, y solicitud de devolución o, en su caso, solicitar se haga efectiva.
- III.8.2.** El Titular del Area Requirente, bajo su responsabilidad será quien determine los casos en que se exceptúe a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.
- III.8.3.** El Area Requirente deberá indicar en la solicitud de trabajo, la solicitud de la garantía de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos o, en su caso seguro de responsabilidad civil.
- III.8.4.** El monto de la cobertura de los seguros de responsabilidad civil, será determinado por el Area Requirente.
- III.8.5.** El monto de las garantías de cumplimiento será en cada caso no menor al 10% por cada operación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- III.8.6.** La Subgerencia de Tesorería deberá custodiar las garantías que presenten los proveedores de bienes o servicios.
- III.8.7.** El Area Contratante deberá solicitar a la Subgerencia de Tesorería, la entrega de las fianzas por escrito con base en la petición escrita del Area Responsable de la Ejecución de los Trabajos, o bien esta última las solicitará de manera directa a la Subgerencia de Tesorería, si así lo considera conveniente.

III.9. Modificaciones a los Contratos

- III.9.1.** Los documentos que deben acompañar a una solicitud de modificación de un contrato, serán los siguientes:
- a) Dictamen Técnico y los documentos que justifiquen la celebración del Convenio.
 - b) Programa de ejecución valorizado mensualmente, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia.
 - c) Ampliación de la o las garantías, en los mismos términos a los establecidos en el contrato original, emitida por la Institución Afianzadora que otorgó la garantía principal.
 - d) Catálogo de conceptos, que incluya las modificaciones, ya sea por cancelación, excedentes o extraordinarios.
 - e) Tener disponibilidad presupuestaria.
 - f) Análisis Detallado de Precios Unitarios, en caso de haber conceptos extraordinarios.

Nota: Los documentos solicitados pueden variar según las características de cada contratación.

- III.9.2.** Los documentos que soporten las modificaciones, deberán detallar la justificación plena de tales cambios. Los convenios deberán celebrarse previo a la ejecución de los conceptos o cantidades adicionales.
- III.9.3.** Corresponderá al Titular del Area Requirente, autorizar la modificación a los contratos, mediante la celebración de convenios modificatorios conforme a la legislación aplicable.
- III.9.4.** El Area Contratante elaborará los convenios que modifican aspectos contenidos en los contratos de acuerdo a lo solicitado por las Areas Requirentes, con base en la documentación entregada junto con la solicitud de trabajo, siendo absoluta responsabilidad de las Areas Requirentes, las causas o motivos por los cuales se ordena la modificación de un contrato, sus consecuencias, así como de la documentación que justifica los cambios. El Area Contratante y el Area Jurídica sólo serán auxiliares en la elaboración del documento. Lo anterior incluye también los convenios de terminación anticipada.

III.10. Arbitraje

- III.10.1.** El Titular del Area Requirente determinará la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 81 de la Ley y 137 de su Reglamento.

DE LA RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS**III.11. Recepción de bienes y/o servicios**

- III.11.1.** Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley, el Titular del Area Requirente designará a una persona para verificar la correcta entrega de bienes y prestación de servicios en los términos del contrato.

DE LOS PAGOS**III.12. Anticipos****Bases**

En caso de contrato cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente al de su formalización, con fundamento en el artículo 25 párrafo cuarto de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. tomará como base la asignación presupuestal aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda para cada contrato, misma que servirá de base para otorgar, en su caso, el porcentaje pactado por concepto de anticipo.

Lineamientos

- III.12.1.** El Area Requirente será la responsable de establecer los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13 y 45 fracción X de la Ley.
- III.12.2.** El Area Requirente deberá indicar en la solicitud de trabajo, cuando sea necesario otorgar anticipos, los cuales deberán situarse dentro de un rango del 10% al 50%.

III.13. Pagos**Bases**

Conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley, la fecha de pago al proveedor quedará estipulada en los contratos, sin embargo, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Lineamientos

- III.13.1.** El Area Requirente será la responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.
- III.13.2.** El Area Contratante, deberá establecer en la convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas y en el propio contrato, la forma y plazos en que se realizarán los pagos y las fechas de corte para recepción, revisión, autorización y pago de facturas al proveedor, mismo que no excederá de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, de acuerdo con el artículo 51 de la Ley.
- III.13.3.** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Administración será la facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.
- III.13.4.** La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de llevar a cabo la gestión para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y DEVOLUCION DE PROPOSICIONES**III.14. Conservación de documentos y devolución de proposiciones****Bases**

Conforme al artículo 56 de la Ley, la Entidad conservará la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento, así como su devolución a los licitantes que lo requieran, las proposiciones desechadas durante los procesos licitatorios.

Lineamientos

- III.14.1.** La devolución o destrucción de las proposiciones será responsabilidad del Area Contratante, conforme a lo establecido en el artículo 56 último párrafo de la Ley.
- III.14.2.** El Area Contratante será la encargada de la integración, guarda y custodia de los expedientes, en lo que corresponde a los procesos de licitación y su ganador, desde la publicación de la convocatoria o invitación hasta el contrato, así como de las adjudicaciones directas. El Area Requirente, a su vez, se hará cargo de elaborar los expedientes en lo que corresponde a la administración del contrato, hasta su conclusión.
- III.14.3.** El Area Contratante será la encargada de la devolución de aquellas propuestas desechadas durante un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite relacionada con dicha propuesta.
- III.14.4.** Los Titulares de las Gerencias de la Entidad serán los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a los POBALINES, mismas que serán sometidas a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, y del Organismo de Gobierno de la Entidad.
- III.14.5.** La Dirección de la Entidad a través de la Subgerencia de Evaluación Estadística y Mejora Continua, será la responsable de difundir las modificaciones a los POBALINES en los términos del Artículo 3 del Reglamento correspondiente.

ANEXOS

**CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES
PROPUESTA TÉCNICA**

Mínimo 37.5 de los 50 máximos

A) Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica **20 a 25 puntos**

a.1) Característica técnica.	
a.n) Característica técnica.	
b) Contenido nacional.	
c) Durabilidad o vida útil del bien.	

B) Capacidad del licitante. **5 a 15 puntos**

a) Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento.	Cuando menos el 45% de la ponderación.
b) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	
c) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.	

Adicionalmente se podrán considerar los siguientes:

1) Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien.	
2) Servicios adicionales que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.	

C) Experiencia y especialidad del licitante. **5 a 7.5 puntos**

a) Experiencia.	
b) Especialidad.	

D) Cumplimiento de contratos. **10 a 20 puntos**

PROPUESTA ECONÓMICA

Máximo 50 puntos

a) Precio. **50 puntos.**

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 50 / Mpi.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica.

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja, y

Mpi = Monto de la i-ésima propuesta económica;

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición.

TPT = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Técnica.

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**PROPUESTA TÉCNICA**

Mínimo 75% de los 70 puntos máximos. En servicios estandarizados.

Mínimo 75% de los 80 puntos máximos. En servicios personalizados o a la medida.

Mínimo 75% de los 90 puntos máximos. En servicios especializados.

a) Capacidad del licitante.		35% al 45%
a) Capacidad de los recursos humanos.		Cuando menos 60% de este rubro.
	Experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	30% al 40%
	Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de acuerdo a sus grados académicos o profesionales.	40% al 50%
	Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	10% al 20%
b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.		Cuando menos 20% de este rubro.
c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.		Proporcional al num. trabajadores con discapacidad.
	1) Mayores capacidades técnicas o cognoscitivas o experiencia del personal profesional que proponga el licitante.	
	2) Valores agregados.	
b) Experiencia y especialidad del licitante.		7.5% al 15%
a) Experiencia.		
b) Especialidad.		
c) Propuesta de Trabajo.		30% al 45%
a) Metodología para la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.		
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante.		
c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.		
d) Capacitación o transferencia de conocimientos.		3% al 9%
a) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación.		
b) El programa de capacitación.		
c) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.		
e) Cumplimiento de contratos.		10% al 20%

PROPUESTA ECONÓMICA**Máximo 30 puntos**

a) Precio. **20 o 10 puntos, según el caso.**

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

Para los servicios del apartado A de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 30 / MPI$.

Para los servicios del apartado B de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 20 / MPI$.

Para los servicios del apartado C de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 10 / MPI$.

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica.

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja.

MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición.

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica.

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.- El Gerente de Administración y Finanzas, equivalente a Oficial Mayor en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., **Ricardo Morales Jaramillo**.- Rúbrica.

(R.- 329418)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

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

JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, Secretario de Gobernación, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción XIX y 37, fracciones VI, XXV y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en ese contexto, el 12 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, el cual tiene por objeto dictar la política, así como las disposiciones y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar con la finalidad de aprovechar bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo, así como la atención a los particulares;

Que el artículo quinto del Acuerdo a que hace referencia el párrafo anterior, establece que tanto la política, las disposiciones, las acciones y los procedimientos del Manual, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización;

Que durante el proceso de implementación de las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos a que se refiere el considerando primero del presente Acuerdo, se ha observado la necesidad de actualizar, precisar, aclarar y compilar en un solo ordenamiento y Manual, la política en la materia de transparencia y los procedimientos en materia de archivos de la Administración Pública Federal, por lo que las Secretarías de Gobernación y de la Función Pública, por conducto del Archivo General de la Nación y la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, en el ámbito de sus atribuciones, contando con la intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, realizaron su revisión e integración con la finalidad de armonizar los procedimientos respectivos y otorgar singular importancia a la conservación y preservación de los documentos en poder de las dependencias y entidades;

Que las modificaciones que se realizan mediante el presente Acuerdo, permitirán contribuir en mayor medida a la mejora del marco jurídico en las materias de transparencia y de archivos, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ÚNICO.- Se REFORMAN el Artículo Primero; el Artículo Segundo, en lo relativo a la denominación de las disposiciones generales para la transparencia de la Administración Pública Federal; Capítulo I, numeral 2, en sus fracciones III y IV; Capítulo II, en sus numerales 3, 4 y 5; el Capítulo III para ser el Capítulo I del Título Segundo; numeral 7, en su fracción II y la III, en su número 3; numeral 9, fracción I, en sus incisos a) y b) y fracción II, en su inciso c); el numeral 11 y sus fracciones I y IV; el Capítulo IV para ser el Capítulo II del Título Segundo; el numeral 16; el Artículo Tercero en lo relativo a la denominación del Manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia; numeral 1.1, en su párrafo segundo; numeral 1.2, en el número 3; los numerales 2 y 3; numeral 6.1.1, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando la actividad 3

de estas últimas; numeral 6.1.2, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando las actividades 6 y 10 de estas últimas; numeral 6.1.3, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando la actividad 3 de estas últimas; numeral 6.1.4, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable; numeral 6.2, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo y a la Descripción del procedimiento y reformando el único párrafo de este último apartado, suprimiendo asimismo la numeración que precede a las Actividades secuenciales por responsable, de las que se reforman de la Etapa I, las actividades 3, 6, 8 y 9; de la Etapa II, las actividades 2, 5, 6, 8, 10, 11, 17 y 18; de la Etapa III, las actividades 3, 4 y 8; de la Etapa IV, las actividades 1, 2, 3 y 5 y de la Etapa V, las actividades 1, 3, 4, 6, 7, 12 y 13; numeral 6.3, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando las actividades 1, 4, 10, 12 y 14 de estas últimas; numeral 6.4, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo y reformando su único párrafo, suprimiéndose la numeración que precede a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable, y reformando las actividades 1, 6, 7, 8, 9, 10 y 12 de estas últimas; los Artículos Cuarto, Quinto y Sexto; se **ADICIONAN** al Artículo Segundo un Título Primero denominado "De las Generalidades"; numerales 1, con un segundo párrafo y 2, con las fracciones V y VI; un Título Segundo denominado "De la Transparencia de la Administración Pública Federal"; numeral 11, con los párrafos segundo y tercero; numeral 14, con un último párrafo; un Título Tercero denominado "De los Documentos de Archivo" y sus capítulos I y II; Artículo Tercero, numeral 1.1, con un tercer párrafo; numeral 1.2, con los números 4, 5 y 6; numeral 5, con los párrafos quinto y sexto, y los procedimientos 6.5, 6.6, 6.6.1, 6.6.2, 6.7, 6.8, 6.8.1, 6.8.2, 6.9, 6.9.1, 6.9.2 y 6.10, y se **DEROGA** el segundo párrafo del numeral 11 del Capítulo III del Artículo Segundo y sus correspondientes fracciones pasan a formar parte del párrafo primero del precitado numeral; todos del Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, para quedar como sigue:

"ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto:

- a) Dictar la política, así como las disposiciones y acciones que en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, y
- b) Establecer las disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Lo anterior, con la finalidad de aprovechar bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, los recursos y procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo, así como la atención a los particulares.

ARTICULO SEGUNDO.- Las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y archivos, serán las siguientes:

**"DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS
ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Título Primero

De las Generalidades

Capítulo I

Del Ambito de Aplicación y Definiciones

1. ...

Así como establecer disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la conservación y disponibilidad de documentos de archivo.

2. ...

I. a II. ...

III. Grupo de Apoyo: al grupo de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, aprobado por el respectivo Comité de Información, con el objeto de coadyuvar con este último y/o con la Unidad de Enlace, en la realización de las actividades que le son asignadas;

- IV. Información socialmente útil o focalizada:** la información que sirve para que los particulares tomen decisiones mejor informadas respecto a bienes y servicios públicos o privados, privilegiando el uso de datos estadísticos y/o comparativos; o bien, a la información que contribuye a que las dependencias o entidades rindan cuentas en torno a uno o más temas específicos;
- V. Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, a que se refiere el artículo Tercero del presente Acuerdo, y
- VI. UTIC:** la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones o áreas afines u homólogas, cualquiera que sea su denominación o jerarquía, en las dependencias y entidades.

Capítulo II

De los Responsables de su Aplicación

3. Corresponderá a los Titulares de las dependencias y a los Organos de Gobierno en las entidades conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumplan la política, las disposiciones, las acciones, los procedimientos y métodos administrativos contenidos en el Manual.
4. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se abstengan de emitir o bien se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en las materias a que se refiere el Artículo Primero de este Acuerdo y que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.
5. La aplicación de la política, las disposiciones, las acciones, los procedimientos y métodos administrativos contenidos en el Manual, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Al efecto, el responsable en cada dependencia y entidad del área coordinadora de archivo, del archivo de trámite, del archivo de concentración y, donde proceda, del archivo histórico, deberán conservar y custodiar los documentos de archivo en términos de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Manual.

Título Segundo

De la Transparencia de la Administración Pública Federal

Capítulo I

De la política y las acciones en materia de transparencia

6. ...
7. ...
 - I. ...
 - II. Verificar que la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia que corresponda a la unidad administrativa en que se encuentren adscritos, sea veraz y confiable, propiciando su actualización de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - III. ...
 1. ...
 2. ...
 3. La clasificación de la información como reservada y/o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a las leyes específicas, los lineamientos y los criterios establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y, cuando corresponda, a aquéllos expedidos por el Comité de Información. En caso de duda, se privilegiará el principio de máxima publicidad, y
 4. ...
- IV. a VII. ...

8. ...

9. ...

I. ...

- a) Declararse en sesión de trabajo permanente, para propiciar la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de sus demás obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el menor tiempo posible.

Dicha declaración conlleva a que el órgano colegiado decrete únicamente recesos, sin necesidad de levantar la sesión, en tanto conoce de asuntos similares y sin que medie convocatoria alguna, agilizando con ello la atención de los mismos. Con independencia de que sesione de manera ordinaria o extraordinaria cuando así corresponda;

- b) Solicitar a la Unidad de Enlace que los criterios, acuerdos y resoluciones del propio Comité, sean puestos a disposición de manera estandarizada, clara y asequible para su consulta a través del portal institucional en internet de la dependencia o entidad, en el menú principal, dentro de la sección "Transparencia", en el apartado que se denominará "Comité de Información";

c) ...

d) ...

II. Las Unidades de Enlace:

a) ...

b) ...

- c) Coadyuvar con las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en los recursos de revisión;

d) ...

e) ...

10. ...

11. Las dependencias y entidades como parte de la rendición de cuentas a la ciudadanía tomando en consideración sus particularidades, deberán identificar y difundir a través del portal institucional en internet, como información socialmente útil o focalizada, cuando menos, la siguiente:

- I. Las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, y las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, por qué no son aceptadas;

II. ...

III. ...

- IV. La demás que se identifique, genere, procese y sintetice por cada unidad administrativa, por sí misma o mediante la intervención de los grupos de apoyo a la Unidad de Enlace.

Dicha información debe publicarse en el menú principal, dentro de la sección "Transparencia", en el apartado que se denominará "Transparencia Focalizada" y actualizarse de forma semestral. Adicionalmente, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, con sujeción a la disponibilidad y suficiencia presupuestaria, podrá solicitar a instituciones públicas o privadas, la elaboración de estudios para conocer las mejores prácticas relacionadas con información socialmente útil o focalizada.

En todos los casos la Secretaría de la Función Pública podrá solicitar a las dependencias y entidades que la información sea complementada, mejorada o sustituida cuando no reúna los supuestos señalados en los numerales 13 y 14.

12. ...

13. ...

14. ...

...
...
...
...

Toda la información a que se refieren estas disposiciones y que no tenga una ubicación determinada, deberá incorporarse preferentemente en la sección "Transparencia" del portal institucional en internet.

15. ...

Capítulo II

De la Información Clasificada

16. La política, las acciones y procedimientos en materia de transparencia no implicarán la difusión de documentos o expedientes específicos que contengan información clasificada como reservada o confidencial en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero

De los Documentos de Archivo

Capítulo I

De los Archivos

17. En términos de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deberá observar lo siguiente:

- I. Los titulares de las dependencias y entidades, designarán a los responsables del área coordinadora de archivo, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, designarán a los responsables de los archivos de trámite;
- III. Los responsables del área coordinadora de archivo, realizarán las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los mismos, y
- IV. Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, administrarán los documentos de archivo activo, semiactivo e histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos, y recibirán la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

En la designación de los responsables del área coordinadora de archivo y de cada archivo, deberá procurarse que los servidores públicos cuenten con conocimientos y experiencia en archivística.

18. Corresponderá a las dependencias y entidades establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de la información, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes.
19. Para la consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades, deberán observar lo siguiente:
- I. Cuando los expedientes se encuentren en archivos de trámite o de concentración, ubicados en un solo recinto o administrados centralmente, por unidad administrativa o por institución, se requerirá que el titular de la unidad administrativa respectiva, acredite a los servidores públicos para tal efecto;
 - II. Cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas por acervos, por áreas o por servidores públicos, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado, y

- III. Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en el Décimo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Corresponderá al responsable del área coordinadora de archivo, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes señalados en las fracciones I y III.

20. Las dependencias y entidades establecerán mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al archivo de trámite o de concentración, en su caso, al histórico, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa, al efecto, las áreas de recursos humanos instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.
21. Las dependencias y entidades garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, a través de un sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo.

El coordinador de archivos será el responsable de la administración del sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo. En el desarrollo y mantenimiento del sistema o herramienta, solicitará el apoyo de la UTIC, en términos de las disposiciones aplicables.

Los documentos de archivo electrónicos serán identificados, integrados, registrados y conservados en el sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, que será operado por el responsable del archivo de trámite.

Capítulo II

De los Documentos de Archivo Electrónicos

22. Los documentos de archivo electrónicos se regularán en términos de lo dispuesto por el Capítulo IV de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las demás disposiciones aplicables y a las recomendaciones siguientes:
- I. Considerar como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, aquéllos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, y que cumplan con las características siguientes:
 - a) Los documentos electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites, y
 - b) Las bases de datos o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las unidades administrativas;
 - II. Clasificar los documentos de archivo electrónicos, con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística;
 - III. Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia;
 - IV. Identificarlos utilizando información que comprenda los datos de identificación establecidos para soporte papel, a fin de mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental.

En adición a los datos previstos para el soporte papel, se recomienda utilizar los siguientes:

- a) Información requerida para la identificación de los documentos de archivo electrónicos:
 - i. Vínculo a anexos, cuando existan;
 - ii. Nombre y versión del sistema o formato en que se captura, y
 - iii. Plantillas requeridas para interpretar la estructura del documento;

- b) Información requerida para mantener los documentos de archivo electrónicos en el tiempo:
 - i. Software: fecha, nombre y versión del nuevo software;
 - ii. Hardware: fecha, nombre y características del nuevo servidor o equipo institucional de almacenamiento;
 - iii. Reporte de eventos: cambio de la función a otro departamento, subdirección o dirección en la unidad administrativa;
 - iv. Reporte de anomalías en formatos y contenido de los documentos de archivo electrónicos, y
 - v. Reporte de siniestros o daños al material digital;
- V. Mantener accesible a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el catálogo de disposición documental.

Dejar constancia en el sistema de control de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al archivo de concentración, garantizando que éstos permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal, y
- VI. Preservar los documentos de archivo electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC, así como brindarles el mantenimiento y actualización correspondiente, en tanto se definen los requisitos específicos para la baja o transferencia secundaria, notificando de su existencia al Archivo General de la Nación, quien dictaminará su valor histórico.

”

ARTICULO TERCERO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, el cual es de observancia obligatoria, al tenor de lo siguiente:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION
GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS**

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

...

Asimismo, se establece para propiciar la reducción y simplificación de la regulación administrativa y estandarizar los procedimientos para la transparencia y de los archivos de la Administración Pública Federal.

El presente Manual tiene como finalidad establecer procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos.

1.2 Objetivos Específicos

1. ...

2. ...

3. Propiciar el cumplimiento de la política y las acciones, a que se refieren las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.

4. Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.

5. Proporcionar a las dependencias y entidades un marco de referencia general unificado que estandarice la organización y conservación de los documentos de archivo.

6. Definir procedimientos integrales para la conservación y administración de documentos de archivo que resulten aplicables para aquéllos que se encuentren en soporte papel o electrónico, cuando así proceda.

2. Marco Jurídico

Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento del Archivo General de la Nación.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, está disponible para su consulta en: <http://www.shcp.gob.mx>.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.

Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

3. Definiciones, Términos y Siglas

Además de las definiciones contenidas en el numeral 2 del Artículo Segundo de este Acuerdo, se entenderá por:

Acta circunstanciada: Al documento que elaboran las dependencias y entidades, con el objeto de hacer constar hechos específicos;

Acta de baja documental: Al documento en el que consta la autorización del AGN, para ejecutar materialmente la baja documental del archivo de concentración de las dependencias y entidades;

Acuerdo del archivo contable: Al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;

Administración de documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo;

Afirmativa ficta: A la figura que se actualiza en el caso previsto por el artículo 35 del RLFTAIPG;

AGN: Al Archivo General de la Nación;

Ampliación del periodo de reserva: A la autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva;

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades;

Archivo de concentración: A la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en éste hasta su destino final;

Archivo de trámite: A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo histórico: A la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional;

Area coordinadora de archivo: A la designada para realizar las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el AGN;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Clasificación archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad;

Clasificación de información: Al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;

Comité de Información (CI): Al órgano colegiado integrado en términos del artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

CONALITEG: A la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos;

Consulta: Al acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello;

Coordinador de Archivo (CA): Al responsable del área coordinadora de archivo, en quien también podrán recaer las funciones que le correspondan al RAC;

Costo de envío: Al monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares, cuando opten por solicitar que la información les sea remitida al domicilio indicado en la solicitud;

Costo de reproducción: Al monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares, por la reproducción de la información en medios impresos, magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, litográficos, u otros;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad;

Decreto CONALITEG: Al Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles;

Desincorporación patrimonial: A la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;

Destino final: A la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Dictamen de valoración: Al dictamen emitido por el AGN para determinar el destino final de los documentos del archivo de concentración;

Dictamen de autorización: Al dictamen emitido por la UCG para autorizar la baja de la documentación contable y/o fiscal del archivo de concentración;

Disposición: Al producto final de la valoración y vigencia de los documentos;

Disposición final de bienes: Al acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción);

Disposiciones Generales (DGTAAPF): A las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal;

Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia y/o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente;

Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento de archivo: Aquél que registra, un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades. Sin importar el soporte o formato de ese registro o constancia;

Documento electrónico: A la información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

Documento de archivo digitalizado: Al documento de archivo análogo (papel) transformado en una forma digital, siempre y cuando el mismo sea integrado a un sistema de gestión documental automatizado que permita mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad;

Documento de archivo original: A todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. También serán considerados documentos de archivo originales aquéllos que son firmados de forma electrónica;

Documentos de archivo comprobatorios: A los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia y/o entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes;

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

Expediente de siniestro: Al conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro y/o incidente;

Guía simple de archivo: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Herramienta de comunicación: Al sistema de comunicación y gestión electrónica autorizado por el IFAI para establecer cualquier tipo de comunicación con éste, cuya transmisión garantice la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información intercambiada y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente;

IFAI: Al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;

Índice de expedientes reservados: A la relación de expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

INFOMEX: Al Sistema autorizado por el IFAI que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de información a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio en internet es www.infomex.org.mx/gobiernofederal;

Información: A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

Información clasificada: A la información reservada o confidencial que posee una dependencia o entidad;

Información confidencial: A la información a que se refiere el artículo 18 de la LFTAIPG y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal;

Información pública: A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en la LFTAIPG;

Información reservada: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Inventario documental: Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten, de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

LFTAIPG: A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

LGBN: A la Ley General de Bienes Nacionales;

Lineamientos de acceso a la información: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección;

Lineamientos de clasificación y desclasificación: A los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos de versiones públicas: A los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos en materia archivos: A los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos para comunicación con el IFAI: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

Lineamientos para notificar al IFAI los índices: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados;

Localización: A la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de archivo;

Manual: Al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos;

MAAGRMSG: Al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Muestreo: A la operación por medio de la cual en el curso de una selección se retienen, en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado, para inferir el valor de una o varias características del conjunto. Existen diferentes tipos de muestreo:

- a) **Selectivo o cualitativo:** Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- b) **Sistemático:** Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y
- c) **Aleatorio:** Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

OIC: Al Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad;

Periodo de reserva: Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales previstos en las disposiciones aplicables;

Procedimiento: A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Programa de rendición de cuentas: Al Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012;

Recurso de revisión: Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIPG y 82 del RLFTAIPG;

Reglamento del AGN: Al Reglamento del Archivo General de la Nación;

Resolución: A la determinación que emite el CI o el IFAI en ejercicio de sus funciones;

Responsable del archivo de concentración (RAC): Al servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo;

Responsable del archivo de trámite (RAT): Al servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;

Responsable del archivo histórico (RAH): Al servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios;

Revocar: Al acto mediante el cual el CI o el IFAI dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;

RLFTAIPG: Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Serie documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o conjunto específico;

Servidores públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales;

Servidor Público Designado (SPD): A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este Manual;

Servidor Público Habilitado (SPH): A los servidores públicos designados por el titular de la UE para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la UE de la dependencia o entidad;

Sistema de gestión documental o herramienta para control de documento de archivo: Al sistema de información manual o automatizado que identifica, registra, administra y proporciona acceso a los documentos de archivo a través del tiempo;

Sesión: A la reunión del CI para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

Sistema de control de gestión interna: A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes;

Sistema de índices de expedientes reservados: A la aplicación informática establecida por el IFAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados;

Solicitante: A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;

Solicitud de acceso a la información: Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

Titular de la unidad administrativa: Al servidor público responsable de la unidad administrativa;

Titular de la Unidad de Enlace: Al servidor público responsable de la Unidad de Enlace;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

UARRM: A la unidad administrativa responsable de recursos materiales;

UCG: A la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Unidad administrativa: Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente;

Unidad de Enlace (UE): Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y la dependencia o entidad y realizará las funciones que establezcan la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual;

Valor documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Versión pública: Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. Ambito de Aplicación

...

5. Responsables de su Aplicación

...

...

...

...

En la aplicación de los procedimientos señalados en este Manual, los servidores públicos deberán observar y aplicar, en adición a los ordenamientos previstos en el apartado de normatividad, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este Manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el Manual.

6. Procedimientos

6.1 Clasificación y Desclasificación de la Información

6.1.1 Clasificación de Información

Objetivo

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	3	Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	...	Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG, 30 del RLFTAIPG y Trigésimo séptimo al Cuadragésimo segundo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación

6.1.2 Ampliación del Periodo de Reserva**Objetivo**

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	6	Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva. * Toma nota para efectos de los procedimientos 6.1.3 y 6.1.4. Fin de procedimiento.	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	10	Registra la ampliación del periodo de reserva. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	...	...

6.1.3 Desclasificación de Información**Objetivo**

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	3	Actualiza los índices de expedientes reservados del IFAI conforme al procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	...	...

6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados**Objetivo**

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información**Objetivo**

...

Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información, las que invariablemente deberán atenderse en los plazos que establece la LFTAIPG, aplicando cuando corresponda, los plazos internos previstos en los criterios específicos que adopte el CI para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Etapas I (De la Unidad de Enlace)				
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	3	...	...	Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
...	...	...	...	...

...	...	...	...	...
...	6	(También viene de la actividad 2 de la Etapa II) Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.	...	Arts. 43 de la LFTAIPG, 70, fracción I del RLFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.
...	...	...	...	...
...	8	Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de un mes, mayores elementos para identificar la información. ¿Recibe mayores elementos para identificar la información? Sí, continúa en la actividad 6. No, se desecha la solicitud por el INFOMEX. Fin de procedimiento.	...	...
...	9	a) Si es ofensiva, la solicitud es desechada por el INFOMEX. b) Si es sustancialmente idéntica a otra solicitud presentada por la misma persona, la solicitud es desechada por el INFOMEX. c) Si la información se encuentra públicamente disponible se indica el lugar en el que se encuentra. Fin de procedimiento.	...	...
Etapla II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)				
...	...	...	...	...
...	2	...	...	Arts. 42 de la LFTAIPG y 69 del RLFTAIPG.
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

Unidad administrativa	5	Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos. (También viene de la actividad 5, Etapa IV) ¿Existe la información en sus archivos? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.	...	...
...	6	Determina si la información es pública, reservada o confidencial. (También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información) ¿La información es pública? a) Sí, continúa en la actividad 7. b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9. c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.	...	...
...	...	...	...	...
...	8	a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12. b) Recibe la determinación del CI no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5. (Viene de la actividad 2, Etapa IV. CI, no concedió la prórroga).	...	...
...	...	...	...	...

...	10	Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la UE. ¿Cuenta con los elementos para emitir la resolución? Sí, continúa en la actividad 11. No, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.	...	...
...	11	Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante. ¿La resolución confirma la clasificación y niega el acceso a la información? a) Sí. Fin de procedimiento. b) No, revoca la clasificación y concede el acceso a la información, indicando a la unidad administrativa el plazo para su cumplimiento, continúa en la actividad 7 en caso de que la información sea pública, o c) No, modifica la clasificación y concede el acceso a la información, continúa en la actividad 1 de la Etapa V, para elaborar versión pública de la información.	INFOMEX y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
Unidad administrativa	17	...	...	...
...	18	...	...	Arts. 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG y 51, 54 y 74 del RLFTAIPG.

Etapas III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)				
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	3	...	...	Arts. 29, fracción IV y 46 de la LFTAIPG.
...	4	...	...	Art. 29, fracción IV de la LFTAIPG.
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	8	...	...	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Sexto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
Etapas IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)				
...	1	(También viene de la actividad 4, Etapa II. Sí, requiere solicitar la ampliación) Solicita al CI, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta.	...	...
...	2	Analiza la ampliación del plazo de respuesta. (Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III) ¿Es procedente la prórroga? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8, inciso b) de la Etapa II.	...	...
...	3	...	Acuerdo, resolución, oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.
...	...	...	...	...
...	5	...	...	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.

Etapa V (Versiones públicas)				
...	1	(Viene de la actividad 6, inciso c) de la Etapa II) a) Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial. (También viene de la actividad 11, inciso c) de la Etapa II) b) Recibe notificación de la resolución del CI para generar una versión pública.	...	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
...	...	...	...	...
...	3	...	...	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41, 45 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
...	4	Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta. ¿Procede la clasificación? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 6.	...	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
...	...	...	...	...
...	6	Revoca la clasificación del documento o expediente y: a) Determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 11 inciso c) de la Etapa II. b) Determina se otorgue acceso al documento o expediente y su disponibilidad en versión pública conforme a la resolución, y continúa en la actividad 7.	...	...
...	7	...	...	Arts. 70, fracción IV del RLFTAIPG.
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	12	...	...	Arts. 43 y 44 de la LFTAIPG, 30, 41, 51, 73 y 74 del RLFTAIPG, Séptimo de los Lineamientos de clasificación y desclasificación y los Lineamientos de versiones públicas.
...	13	...	...	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG.

6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI**Objetivo**

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	Recibe del IFAI notificación relativa a un recurso de revisión procedente, interpuesto por el particular, que puede ser: a) Acuerdo de admisión y traslado al CI (continúa en la actividad 2), y/o b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada (continúa en la actividad 2), y/o c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada (continúa en la actividad 2), y/o d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa en la actividad 9.	...	Arts. 28, 29 y 49 de la LFTAIPG, 88 del RLFTAIPG y Octavo de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
Unidad administrativa	4	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	10	a) Atienden la celebración de audiencia (continúa en la actividad 5) y/o b) Determina otorgar acceso a la información e informan al IFAI dicha circunstancia (continúa en el inciso a) de la actividad 12).	Análisis y/o Asistencia al IFAI	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.

...	...	...	...	...
...	12	Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser: a) Desechar, sobreseer o confirmar. Fin de procedimiento. b) Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.	...	...
...	...	...	...	...
...	14	Atiende los requerimientos de la UE o SPH y/o CI en los términos de la resolución emitida por el IFAI y dentro del tiempo concedido por el mismo, según corresponda: a) Cuando la resolución modifica y la información es pública, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa II a partir de la actividad 7 del procedimiento 6.2. b) Si se determina que la información es reservada y/o confidencial o, en su caso, parcialmente reservada y/o confidencial, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa II a partir de la actividad 9 o en la Etapa V a partir de la actividad 2, ambas del procedimiento 6.2. c) Si se confirma que la información es inexistente, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa III, a partir de la actividad 2 del procedimiento 6.2. CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TODAS CONTINUAN EN LA ACTIVIDAD 15.	...	...
...	...	...	...	...

6.4 Información Socialmente Útil o Focalizada

Objetivo

Orientar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades para que generen, procesen y publiquen información afín a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación y que resulte del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.

Descripción del Procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	a) Solicita a la unidad administrativa identificar información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, continúa en la actividad 8. b) Solicita al CI la aprobación de la constitución de grupos de apoyo, continúa en la actividad 2.	...	Línea estratégica 1.1.5 Programa de rendición de cuentas, y 7, 10, 11, 13 y 14 de las Disposiciones Generales.
...	...	...	...	
...	...	...	...	
...	...	...	...	
...	...	...	...	
UE y grupo de apoyo	6	...	...	
UE y grupo de apoyo	7	Envía la información identificada a la unidad administrativa para su validación, continúa en la actividad 9.	Análisis	
...	8	Identifica y ordena información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, para ponerla a disposición de los usuarios del portal institucional en internet, continúa en la actividad 10.	Análisis	
Unidad administrativa	9	Valida la información para asegurar que sea veraz, confiable, actual y socialmente útil o focalizada. Sí, valida la información, continúa en la actividad 10. No, propone búsqueda de nueva información, continúa en la actividad 6.	Revisión física y rúbrica	
Unidad administrativa	10	Envía la información validada a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
...	...	...	...	
...	12	Verifica la publicación de la información en el portal institucional en internet. Fin de procedimiento.	Portal institucional en internet	

6.5 Administración de Archivos

Objetivo

Garantizar que los archivos de la dependencia o entidad de que se trate, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.

Descripción

Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.

6.6 Archivo de Trámite

Objetivo

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Consiste en:

- I. Recibir y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables;
- II. Registrar la información de los expedientes en el inventario documental, y
- III. Realizar el acomodo de expedientes en los espacios asignados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna.	Sistema de gestión documental	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 44 del RLFTAIPG y Quinto de los Lineamientos en materia archivos.
Unidad administrativa	2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría y/o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Expediente	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 44 del RLFTAIPG y Quinto de los Lineamientos en materia archivos.
RAT	3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes, respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 44 del RLFTAIPG y Décimo, fracciones I y III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	4	Glosa a un expediente los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente. (Observar el procedimiento 6.1.1 del Manual).	Sistema de gestión documental o expediente	Décimo, fracción I de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	5	Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.	Expediente	Décimo Quinto de los Lineamientos en materia de archivos.

Unidad administrativa	6	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental	Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	7	Entrega al RAT el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Formato de inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión documental	Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	8	Recibe el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 6.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	9	Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	10	Identifica la ubicación del expediente. Fin de procedimiento.	Archivo	Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

6.6.1 Préstamo y Consulta de Archivo de Trámite

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en las dependencias y entidades.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite de manera eficiente, conforme a lo establecido en el Manual.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos y 19 de las DGTAAPF.

RAT	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Inventario documental	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve el vale. Fin de procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	5	Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	6	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: a) Vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) En el archivo, continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al RAT, según las condiciones del préstamo, continúa en la actividad 9.	Expediente	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al RAT, continúa en la actividad 9.	Expediente	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin de procedimiento. b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	10	Notifica del faltante al Titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda. Fin de procedimiento.	Oficio	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

6.6.2 Seguimiento del Préstamo de Archivo de Trámite**Objetivo**

Dar seguimiento al préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite, que se encuentran en consulta del solicitante.

Descripción

Las actividades para que el RAT recupere y reintegre al Archivo de Trámite, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en consulta del solicitante.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAT	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí, continúa en la actividad 2. No. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	2	Informa al solicitante, 5 días hábiles previos que está por vencer el plazo de préstamo y le requiere la devolución del expediente o le propone ampliar el plazo.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.6.1 del Manual.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAT. Continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.6.1 del Manual.	Expediente	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

6.7 Transferencia Primaria**Objetivo**

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental correspondiente.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente de aquéllos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAT	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Inventario documental y catálogo de disposición documental	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.	Acuse	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 44 del RLFTAIPG y Décimo, fracción IV de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al RAT.	Inventario documental con visto bueno	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

RAT	8	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al RAC.	Inventario documental y correo electrónico y/o oficio y/o memorando	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	9	Recibe el inventario y comunica al RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico y/o oficio y/o memorando	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	10	Acude a la cita, con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	11	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad 12. No, continúa en la actividad 14.	Análisis	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	12	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	Análisis	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	13	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 8.	Remesa	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	14	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	15	Revisa espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes.	Archivo	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

RAC	16	Registra en el inventario documental la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	17	Registra los expedientes en el inventario documental del archivo de concentración.	Inventario documental	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	18	Archiva el original del inventario documental. Fin de procedimiento.	Inventario documental	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

6.8 Archivo de Concentración

Objetivo

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

6.8.1 Préstamo o Consulta en Archivo de Concentración

Objetivo

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Solicita al RAC, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos y 19 de las DGTAAFP.

RAC	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Carta responsiva u oficio	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 6.	Archivo	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	6	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud. Fin de procedimiento.	Carta responsiva u oficio	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	7	Registra los datos necesarios y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	9	Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente (física y folios completos). ¿Está completo el expediente? a) Sí, firma el vale y continúa en la actividad 11. b) No, firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 10.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

Unidad administrativa	10	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 11.	Oficio	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, regresa firmado el vale de préstamo, custodia el expediente hasta su devolución al RAC, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	12	Devuelve el expediente al RAC.	Expediente	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	13	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 14.	Expediente	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	14	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	15	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente. Fin del procedimiento.	Expediente	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

6.8.2 Seguimiento del Préstamo

Objetivo

Dar seguimiento al préstamo de expedientes, que se encuentran en custodia del servidor público autorizado, con el propósito de restituirlos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades para que el RAC recupere y reintegre al archivo de concentración, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del servidor público autorizado.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí, continúa en la actividad 2. No. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	Informa al servidor público que solicitó el expediente, 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAC. Continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.	Expediente	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

6.9 Destino Final**Objetivo**

Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el catálogo de disposición documental.

Descripción

Consiste en:

- I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos;
- II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN;
- III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, y
- IV. Actualizar registros del inventario documental.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes con plazo vencido.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracciones V y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario documental.	Propuesta de inventario documental	Décimo Primero, fracciones V y VI y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	3	Solicita al RAT gestione, la autorización de la unidad administrativa, así como el llenado de los formatos necesarios para iniciar el procedimiento de destino final de los expedientes.	Oficio y/o correo electrónico y propuesta de inventario documental	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario documental a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario documental	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario documental. ¿Requiere prórroga del plazo de conservación? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 9.	Propuesta de inventario documental	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	6	Solicita al RAT la ampliación del plazo de conservación, con la debida fundamentación y motivación.	Oficio	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	7	Recibe la solicitud y la remite al RAC.	Oficio	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	8	Recibe la solicitud y actualiza la vigencia de los expedientes. ¿La solicitud de ampliación es para toda la propuesta de inventario documental? a) Sí, mantiene los expedientes en el espacio físico correspondiente en el archivo de concentración. Fin de procedimiento. b) No, continúa en la actividad 9.	Sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

RAC	9	Elabora el inventario documental y lo remite al RAT.	Inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	10	Recibe el inventario documental y lo envía a la unidad administrativa para su autorización.	Inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	11	Elabora, autoriza y valida los formatos para iniciar el trámite de destino final y los envía al RAT.	Inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	12	Envía al RAC el inventario documental, así como los formatos validados y llenados.	Correo electrónico e inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	13	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su destino final.	Correo electrónico e inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	14	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí, informa al RAC, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 16.	Análisis	Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	15	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Continúa en la actividad 14.	Inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	16	Identifica el tipo de información del inventario documental. ¿Contiene información contable y/o fiscal? Sí, continúa en la actividad 17. No, elabora la solicitud de valoración de baja documental, continúa en la actividad 22.	Análisis	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	17	Elabora la solicitud de autorización de baja de la documentación contable y/o fiscal del archivo de concentración.	Solicitud de baja documental con valores contables	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

CA	18	Envía a la UCG, la solicitud de autorización de baja de la documentación.	Solicitud de baja documental con valores contables	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
UCG	19	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 20. No, solicita las adecuaciones al CA, continúa en la actividad 17.	Solicitud y dictamen de autorización	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
UCG	20	Elabora y remite el dictamen de autorización de la baja definitiva del archivo contable original al CA.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	21	Recibe el dictamen de autorización.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	22	Elabora la solicitud de valoración de baja documental, que se integra por: a) Oficio de solicitud, b) Inventario de baja o transferencia secundaria, c) Archivo contable (en su caso), d) Ficha técnica de prevaloración, y e) Declaratoria de prevaloración.	Solicitud de valoración de baja documental y dictamen de autorización	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	23	Envía al AGN solicitud de valoración de baja documental.	Solicitud de dictamen de valoración	Art. 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
AGN	24	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 26. No, comunica al CA, continúa en la actividad 25.	Análisis	Art. 6o. del Reglamento del AGN.

CA	25	Realiza las adecuaciones y las remite al AGN, continúa en la actividad 24.	Solicitud de dictamen de valoración	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Sexto, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos.
AGN	26	Valida los requisitos y remite el dictamen de valoración documental al CA.	Dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN.
CA	27	Recibe el dictamen de valoración documental y, en su caso, el acta de baja documental y remite al RAC.	Dictamen de valoración documental o acta de baja documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	28	Recibe el dictamen de valoración documental. El contenido y sentido del dictamen indica: a) Procede la baja, conforme al acta de baja documental, continúa en el procedimiento 6.9.1 del Manual. b) Procede la transferencia secundaria, continúa en el procedimiento 6.9.2 del Manual.	Dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.

6.9.1 Baja Documental

Objetivo

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja de archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

Descripción

Gestionar ante el área correspondiente para que inicie el trámite de disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Envía copia del dictamen de valoración documental y el acta de baja documental y solicita a la UARRM defina el procedimiento a seguir para la disposición final.	Correo electrónico u oficio, dictamen de valoración documental y acta de baja	Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos en materia de archivos.
UARRM	2	Analiza la solicitud de baja documental y recomienda al CA proceda conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG, en el subproceso que le corresponda.	Análisis, correo electrónico u oficio	Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos en materia de archivos y MAAGRMSG.

CA	3	Determina, atendiendo la recomendación de la UARRM, que la disposición final de los documentos se realice por: a) Destrucción, continúa en el procedimiento "5.7.7. Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4), o b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distinto al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso "5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 8).	Análisis	Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
CA	4	(Viene de la conclusión del procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG). Solicita a la UARRM el acta circunstanciada respecto a la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable y MAAGRMSG.
UARRM	5	Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio y acta circunstanciada	Título Quinto de la LGBN.
CA	6	Recibe el acta circunstanciada y la envía a la UCG.	Oficio y acta circunstanciada	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	7	Digitaliza el acta circunstanciada, la solicitud de valoración documental y el dictamen de baja documental y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional. Fin de procedimiento.	Acta circunstanciada, solicitud de valoración documental y dictamen de baja documental	Vigésimo de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	8	(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG). Solicita copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.	Oficio	Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.

RAC	9	Recibe oficio y recaba en el inventario documental, el acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo.	Acuse	Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
RAC	10	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

6.9.2 Transferencia Secundaria

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental y según lo indicado por el AGN, al archivo histórico de la dependencia o entidad o del AGN.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en el dictamen de valoración documental los expedientes que conforman el inventario documental, así como el responsable final de su conservación y resguardo.	Dictamen de valoración documental	Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	Separa los expedientes y turna al: a) Archivo histórico de la dependencia o entidad, continúa en la actividad 3, o b) AGN, continúa en la actividad 8.	Análisis	Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	3	Envía al RAH el inventario documental y el dictamen de valoración documental emitido por el AGN.	Oficio, inventario documental y dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	4	Recibe e informa al RAC el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Oficio, inventario documental, dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.

RAC	5	Entrega al RAH la remesa de expedientes.	Remesa	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH y RAC	6	Comparan el inventario documental contra la remesa de expedientes.	Inventario documental y remesa	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	7	Sella y entrega al RAC el inventario documental como acuse de recibo. Continúa en la actividad 11.	Inventario documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	8	Solicita al AGN la autorización para realizar la transferencia secundaria para la incorporación en su acervo.	Solicitud	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos.
AGN	9	Acepta la transferencia y emite acta de transferencia secundaria.	Acta de transferencia secundaria	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	10	Recibe y envía al RAH el acta de transferencia secundaria e integra al expediente de destino final.	Acta de transferencia secundaria	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	11	Actualiza la base de datos del archivo histórico y registra las transferencias secundarias.	Sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	12	Incorpora la información de los inventarios documentales al área de servicio al público para actualizar los instrumentos de consulta. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.

6.10 Archivo Histórico

Objetivo

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

Descripción

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
RAH	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	2	Informa al usuario cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Análisis	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	3	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	4	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	5	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	6	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Boleta	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	7	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	8	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta. Fin de procedimiento.	Informe	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.

6.11 Formatos de Archivo

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Inventario documental (Formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda).	Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Nombre de área generadora de los expedientes semiactivos; 4) Tipo de inventario: documental, de transferencia primaria, de transferencia secundaria o de baja documental; 5) Número de transferencia; 6) Fecha de recepción. Columnas: 7) Número de control de la transferencia; 8) Descripción del expediente o asunto; 9) Serie documental; 10) Número de clasificación archivística; 11) Clasificación LFTAIPG; 12) Periodo de trámite del expediente; 13) Plazo de conservación; 14) Número de caja; 15) Ubicación; 16) Número total de fojas; 17) Número total de expedientes; 18) Años de la documentación, el más antiguo y el más reciente, número de cajas, peso total en kilogramos. Firmas: 19) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco jurídico vigente.

Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite.	Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo; 5) Folio. Columnas: 6) Datos del usuario: Nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico, 7) Datos del expediente: Número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga (en su caso). Firmas: 8) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 9) Autorizó: Responsable del archivo de trámite, de conformidad al marco jurídico vigente.
Vale de préstamo de expedientes semiactivos. Archivo de concentración.	Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo; 5) Folio. Columnas: 6) Datos del usuario: Nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, ubicación física, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico; 7) Datos del expediente: Número de transferencia, número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga, clave de ubicación topográfica conforme a infraestructura establecida. Firmas: 8) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 9) Autorizó: Responsable del archivo de concentración, de conformidad al marco jurídico vigente.

ARTICULO CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá:

- I. A la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública;
- II. Al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, cuando la aplicación de este Acuerdo incida en aspectos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento o las disposiciones emitidas por éste, y
- III. Al Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación.

ARTICULO QUINTO.- La política, las disposiciones generales, las acciones y los procedimientos señalados en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, por el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación y por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, según corresponda, para efectos de su actualización.

ARTICULO SEXTO.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo acciones para, dejar sin efectos o abstenerse de establecer disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en la política, las disposiciones generales, las acciones y los procedimientos señalados en el Manual, salvo en los casos que deriven del mandato expreso de leyes, reglamentos, en su caso, de la normatividad emitida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de julio de 2011.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Supervisión, Asesoría y Construcciones Mexicanas 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 Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.- Expediente PS 06/2010.- Oficio 09/448/TQR-0741/2011.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN DE ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA DENOMINADA: SUPERVISION, ASESORIA Y CONSTRUCCIONES MEXICANAS, 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.
Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, 77 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 217 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1, 8, 26 y 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, párrafos primero letra D y penúltimo párrafo de dicho artículo, 80 fracción I punto 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del quince de abril de dos mil nueve; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 09/448/TQR-0623/2011 de fecha catorce de junio de dos mil once, que se dictó en el expediente número PS. 06/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Supervisión, Asesoría y Construcciones Mexicanas S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán de abstenerse de recibir propuesta o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo y penúltimo párrafos del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de julio de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Marco Antonio Moreno Bazán**.- 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 Compañía Peña Sánchez, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC-002/2009.

CIRCULAR No. OIC/AR/375/2011

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 COMPAÑIA PEÑA SANCHEZ, 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 mediante sentencia de 15 de junio de 2011, dictada por la Segunda Sala Regional del Golfo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el Juicio de Nulidad radicado bajo el número de expediente 2242/10-13-02-9, se determinó declarar la nulidad lisa y llana de la resolución de 29 de julio de 2010, emitida por el entonces Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., dentro del expediente SANC-002/2009, por la que se impuso a la empresa Compañía Peña Sánchez, S.A. de C.V., la sanción de inhabilitación de 2 años para participar en procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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.

México, D.F., a 15 de julio de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Guillermo Esquivel y Esquivel**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Tableros Cables y Productos Eléctricos TACE S.A. de C.V. (Expediente SP-001/2010).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Marina.- Organismo Interno de Control de Marina.- Área de Responsabilidades.- Expediente SP-001/2010.

CIRCULAR POR LA QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TABLEROS CABLES Y PRODUCTOS ELECTRICOS TACE 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 las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59, 60 fracción III, y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 3, 12, 57, 73 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la ley de la materia; 80 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento al resolutive primero de la resolución dictada el dos de junio de dos mil diez, dentro del expediente SP-001/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Tablero Cable y Productos Eléctricos TACE S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día

siguiente al en que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, por encontrarse inhabilitada por el término de dos años.

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 deberán cumplir con lo señalado en esta circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Los efectos de la presente circular concluirán en el término aludido sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.- La Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control de Marina, Capitán de Fragata SJN. LD., **Silvia de los Angeles Pérez de León Quiroz**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Tableros Cables y Productos Eléctricos TACE S.A. de C.V. (Expediente SP-006/2010).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Marina.- Organo Interno de Control de Marina.- Area de Responsabilidades.- Expediente SP-006/2010.

CIRCULAR POR LA QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TABLEROS CABLES Y PRODUCTOS ELECTRICOS TACE 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 las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59, 60 fracción III, y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 3, 12, 57, 73 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la ley de la materia; 80 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento al resolutivo primero de la resolución dictada el dos de junio del año dos mil diez, dentro del expediente SP-006/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Tablero Cable y Productos Eléctricos TACE S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, por encontrarse inhabilitada por el término de dos años.

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 deberán cumplir con lo señalado en esta circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Los efectos de la presente circular concluirán en el término aludido sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.- La Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control de Marina, Capitán de Fragata SJN. LD., **Silvia de los Angeles Pérez de León Quiroz**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas-Condición de seguridad e higiene.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 49, tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 37, fracción X, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8o. del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publica la autorización del procedimiento alternativo siguiente:

PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-STPS-2001, CONDICIONES TÉRMICAS ELEVADAS O ABATIDAS-CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Procedimiento alternativo autorizado	Empresa
Procedimiento alternativo para utilizar dos instrumentos de medición de temperatura para condiciones abatidas con las siguientes características: un termómetro con intervalo de -50 a 5°C y exactitud de 0.2°C y otro termómetro con intervalo de -2 a 52°C e igual exactitud, a efecto de cumplir con las disposiciones contenidas en el Capítulo 10 de la NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas - Condiciones de seguridad e higiene, relativas a la determinación del índice de viento frío.	INTERTEK

La información relativa a la autorización, estará disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con domicilio en Periférico Sur número 4271, Edificio "A", piso 5, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de julio de dos mil once.- El Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo, **José I. Villanueva Lagar**.- Rúbrica.

PROCEDIMIENTO alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 49, tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 37, fracción X, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8o. del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publica la autorización del procedimiento alternativo siguiente:

**PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-018-STPS-2000,
SISTEMA PARA LA IDENTIFICACION Y COMUNICACION DE PELIGROS Y RIESGOS
POR SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO**

Procedimiento alternativo autorizado	Empresa
Procedimiento alternativo para utilizar la Norma Mexicana NMX-R-019-SCFI-2011, Sistema Armonizado de Clasificación y Comunicación de Peligros de los Productos Químicos, a efecto de cumplir con las disposiciones contenidas en los capítulos 7 y 8 de la NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, relativas a clasificar los peligros de los productos químicos de acuerdo con sus peligros físicos, a la salud y al medio ambiente y los de comunicación del peligro uniforme de los productos químicos, a través del etiquetado y las hojas de datos de seguridad.	Asociación Nacional de la Industria Química, A.C. (Industria Química en general en todos sus sectores y ramas comerciales).

La información relativa a la autorización, estará disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con domicilio en Periférico Sur número 4271, Edificio "A", piso 5, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días de mes de julio de dos mil once.-
El Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo, **José I. Villanueva Lagar**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Vía, con una superficie aproximada de 00-03-75 hectáreas, Municipio de Concordia, Sin.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "LA VIA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CONCORDIA, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151186, DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO VI/11611, DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "LA VIA" CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-03-75 HAS., UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE CONCORDIA, ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS.

AL NORTE: CON CALLE MARGARITA MAZA

AL SUR: CON CALLEJON SIN NOMBRE

AL ORIENTE: CON EULOGIO RIOS RODRIGUEZ

AL PONIENTE: CON CALLEJON DE LAS MARAVILLAS

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE

SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN AVENIDA RIVA PALACIO 811 SUR, COLONIA ALMADA, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 21 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos.-** Rúbrica

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Vía, con una superficie aproximada de 00-01-44 hectáreas, Municipio de Concordia, Sin.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "LA VIA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CONCORDIA, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151185, DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO VII/11611, DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "LA VIA" CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-44 HAS., UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE CONCORDIA, ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS.

AL NORTE: CON SAHOP

AL SUR: CON CALLE MARGARITA MAZA DE JUAREZ

AL ORIENTE: CON EUFEMIA RAMIREZ TORREZ

AL PONIENTE: CON MARIA ELENA NEVAREZ

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN AVENIDA RIVA PALACIO 811 SUR, COLONIA ALMADA, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 21 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos.-** 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 \$11.6172 M.N. (once pesos con seis mil ciento setenta y dos 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 26 de julio 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 4.8300 y 4.8700 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A. y Scotiabank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 26 de Julio de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 2, fracción VII, 85, fracciones II, III, VII, segundo párrafo, 86 fracción X y último párrafo, 104, fracciones V, VII, y último párrafo de la Ley del Mercado de Valores, así como 4, fracciones XXXVI, XXXVIII, 16, fracciones I y XVI y 19 de su Ley, y

CONSIDERANDO

Que los títulos fiduciarios que tienen por objeto obtener recursos del gran público inversionista con el fin de destinarlos a la inversión que permite el desarrollo de actividades o la realización de proyectos de una o varias sociedades o bien, la adquisición de títulos representativos de su capital social, se encuentran íntimamente ligados al plan de negocios y calendario de inversiones que debe presentar la institución fiduciaria emisora de dichos títulos a fin de obtener su inscripción en el Registro Nacional de Valores a cargo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

Que en ocasiones, los recursos de la emisión no son utilizados desde la colocación para el desarrollo de actividades o la realización de los proyectos o bien, para la adquisición de títulos representativos del capital social de sociedades, por lo que en el mejor interés de los tenedores de dichos títulos fiduciarios, se establece un esquema bajo el cual los tenedores podrían aportar una cantidad mínima inicial a la emisión de que se trate y, el emisor, asimismo, tendrá la opción de convocar a las llamadas de capital para que los tenedores aporten recursos en ulteriores ocasiones, y hasta por el monto máximo establecido para la emisión, para el cumplimiento del plan de negocios y calendario de inversiones;

Que en ese tenor, se establecen los requisitos para la inscripción en el Registro Nacional de Valores, de estos títulos, así como para la actualización de su inscripción, al tiempo que, en congruencia con el principio de revelación de información contenido en la Ley del Mercado de Valores, se determinan las obligaciones de revelación de información al público inversionista;

Que atendiendo a las características de los títulos fiduciarios antes señalados, es oportuno actualizar el contenido de las leyendas que deben suscribir los diversos participantes a propósito de la emisión correspondiente, y

Que de la misma forma, y al igual que el resto de las emisoras, se considera conveniente que las emisoras de los títulos fiduciarios multicitados, elaboren sus estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera "International Financial Reporting Standards" que emite el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad "International Accounting Standards Board", ha tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES

UNICA.- Se **REFORMAN** las fracciones I y XIV del Artículo 1; el primer párrafo del inciso m) de la fracción I del Artículo 2; el numeral 3 y el último párrafo del inciso c) de la fracción II, y el inciso c) de la fracción III del Artículo 7; el inciso b) de la fracción I, así como los incisos a) y b) de la fracción II y los párrafos quinto, sexto y séptimo del Artículo 33; el segundo párrafo del Artículo 34; el inciso b) de la fracción I del Artículo 37; se **ADICIONAN** los numerales 10 y 11 al inciso m) de la fracción I del Artículo 2; los numerales 1.10, 1.10.1, 1.10.2 y 1.10.3 al numeral 1, así como los numerales 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, y 4.9 al inciso c) de la fracción II del Artículo 7; un último párrafo a la fracción II del Artículo 14; los numerales 1.4, 1.4.1, 1.4.2 y 1.4.3 al numeral 1 del inciso b) de la fracción I del Artículo 33; una fracción VI al Artículo 34; el Artículo 35 Bis; una fracción VIII al Artículo 50, recorriéndose las fracciones en su orden y según corresponda y el Anexo W Bis; se **DEROGAN** el segundo párrafo del numeral 1 del inciso c) de la fracción II del Artículo 7; el quinto y sexto párrafos del Artículo 25; el quinto y sexto párrafos del Artículo 27; el sexto párrafo de la fracción II del Artículo 33; el sexto párrafo del Artículo 78, y se **SUSTITUYEN** los Anexos B, H Bis 2 y N Bis 2 de las "Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el propio Diario Oficial el 7 de octubre de 2003, 22 de septiembre de 2006, 19 de septiembre de 2008, 27 de enero, 22 de julio y 29 de diciembre de 2009, 10 y 20 de diciembre de 2010, y 16 de marzo de 2011 para quedar como sigue:

INDICE**Títulos Primero a Octavo . . .****Transitorios****Listado de Anexos****ANEXO A . . .****ANEXO A-1 . . .****ANEXO B** Listado de documentación e información anexa a la solicitud.**ANEXOS C a H Bis 1 . . .****ANEXO H Bis 2** Instructivo para la elaboración de prospectos de colocación, folletos informativos y suplementos informativos aplicable a títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de estas disposiciones.**ANEXOS I a N Bis 1 . . .****ANEXO N Bis 2** Instructivo para la elaboración del reporte anual aplicable a títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de estas disposiciones.**ANEXOS O a W . . .****ANEXO W Bis** Formato de manifestación del conocimiento de las características de los títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), que se emitan bajo el mecanismo de llamadas de capital en términos de estas disposiciones, así como los potenciales riesgos que representan las inversiones en ese tipo de valores.**ANEXOS X a Z . . .****“ARTICULO 1.- . . .**

- I. Actualización de la inscripción, a la modificación de la inscripción en el número, clase, serie o importe de las acciones o certificados de participación ordinarios sobre acciones, inscritos en el Registro.

En el caso de certificados de participación ordinarios sobre bienes distintos a acciones o tratándose de instrumentos de deuda, a la modificación de la inscripción en el número de los títulos, plazo o tasa, así como aquellas modificaciones que se acuerden mediante asamblea de tenedores de los citados certificados o instrumentos.

Tratándose de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de estas disposiciones, a la modificación de la inscripción en el número de títulos o en el monto de la emisión de que se trate, así como cualquier otra que se acuerde en asamblea de tenedores.

II. a XIII. . . .

- XIV. Llamadas de capital, a los términos y condiciones establecidos por la emisora de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de estas disposiciones, con el objeto de que la propia emisora ejerza la opción de requerir a los tenedores, con posterioridad a la colocación del primer tramo de la emisión, aportaciones adicionales de recursos al patrimonio fideicomitado para los proyectos de inversión, mediante la modificación en el número de los títulos, en su caso, y en el monto de la emisión por los nuevos tramos, ajustándose para ello a lo que al efecto se estipule en el acta de emisión correspondiente.

XV a XXV. . . .

...”

“ARTICULO 2.- . . .

I. . . .

a) a l) . . .

- m) Prospecto de colocación o suplemento informativo tratándose de emisiones al amparo de programas de colocación de valores, preliminares, que contengan la información que se detalla en los anexos H, H Bis, H Bis 1, H Bis 2 o I de estas disposiciones, según la naturaleza de los valores a ofertar y el tipo de emisora. Tratándose de sociedades anónimas promotoras de inversión bursátil, deberá incluirse la mención expresa de que los valores únicamente podrán adquirirse por inversionistas institucionales y calificados, así como por personas que manifiesten por escrito y de manera expresa, ajustándose al formato contenido en el anexo S de estas disposiciones, conocer las características de estas sociedades, las diferencias con las sociedades anónimas y las sociedades anónimas bursátiles y los potenciales riesgos que representan las inversiones en este tipo de valores. Tratándose de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), o bien, valores estructurados en términos de lo previsto en el artículo 7, fracción V, de estas disposiciones, la solicitud respectiva deberá acompañarse del formato contenido en los anexos W o W Bis, para el caso de títulos fiduciarios según corresponda y, en su caso, el anexo Z de estas disposiciones, para valores estructurados, a fin de que cualquier inversionista que pretenda adquirir los referidos títulos o valores estructurados manifieste por escrito y de manera expresa conocer los potenciales riesgos que representan las inversiones en este tipo de valores.

...

...

1. a 9. ...

10. Tratándose de títulos fiduciarios distintos de acciones, el representante legal del representante común, al calce de la leyenda siguiente:

"El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad, que su representada en su carácter de representante común, revisó la información financiera relativa al patrimonio del fideicomiso (en caso de existir), así como la relacionada con los valores emitidos, los contratos aplicables y la cobranza de los bienes, derechos o valores fideicomitidos (en caso de presentarse), así como la relativa a la garantía, respecto de la cual ha comprobado su constitución y existencia (en su caso) contenida en el presente prospecto, la cual, a su leal saber y entender, refleja razonablemente su situación.

11. Tratándose de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), de estas disposiciones, el representante, mandatario o apoderado de la persona moral que proporcione servicios de auditoría externa y el auditor externo quien haya elaborado un reporte u opinión sobre la verificación o validación sobre el cumplimiento por parte del administrador del patrimonio del fideicomiso u operador de políticas, restricciones o requerimientos respecto de los flujos provenientes de inversiones, desinversiones o adquisiciones, así como respecto de la razonabilidad y confiabilidad que sobre la evolución de bienes, derechos o valores distintos de aquellos fideicomitidos, que se incluya en el prospecto, así como cualquier otra información financiera que igualmente se incluya en este último, al calce de la leyenda siguiente:

"El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información (señalar claramente la información que se revisó) que contiene el presente prospecto, fue revisada de acuerdo con (señalar las normas o reglas bajo las que se realizó la revisión). Asimismo, manifiesta que, dentro del alcance del trabajo realizado, no tiene conocimiento de información relativa (señalar la información que se revisó) relevante que haya sido omitida o falseada en este prospecto o que el mismo contenga información que pudiera inducir a error a los inversionistas."

El prospecto de colocación que se utilice para difusión al público respecto de los títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), de estas disposiciones, deberá estar suscrito en la hoja final por las personas que se indican en los numerales 4 a 11 del presente inciso m).

...

...

...

...

n) ...

II. ...

...

...”

“ARTICULO 7.- ...

I. ...

II. ...

a) y b) ...

c) ...

1. ...

Segundo párrafo.- Se deroga.

1.10. En caso de emitirse bajo el mecanismo de llamadas de capital, en los términos de lo previsto por el prospecto de colocación a que se refiere el anexo H Bis 2 y el acta de emisión prevista en el numeral 4 de este inciso:

1.10.1. La mención expresa de tal circunstancia.

1.10.2. La descripción de los sistemas de administración de efectivo para el manejo de los recursos provenientes de las llamadas de capital con que cuente.

1.10.3. Que la asamblea general de tenedores deberá reunirse para aprobar el destino de los recursos obtenidos con cada llamada de capital, cuando sean al menos iguales o mayores al porcentaje señalado en el numeral 4.2 de este artículo. En estos supuestos, no resultará aplicable lo previsto en el numeral 1.1. de este inciso c).

2. ...

3. El proyecto de título a que se refiere el artículo 2, fracción I, inciso e), de estas disposiciones, que consigne que no existe obligación a cargo del emisor de pagar una suma de dinero por concepto de principal y, en su caso, intereses. Adicionalmente, deberá contemplar que la distribución de las ganancias o pérdidas se hará proporcionalmente al monto de las aportaciones y que no podrá excluirse a uno o más tenedores en la participación individual que le corresponda de las ganancias o pérdidas asociadas a las inversiones con cargo al patrimonio del fideicomiso, siempre y cuando para el caso en que se hayan emitido bajo el mecanismo de llamadas de capital, para la distribución de las ganancias adicionalmente el tenedor de que se trate, haya atendido en tiempo y forma con las mismas. Dichos títulos podrán expresar valor nominal y se deberá prever que no será necesario un número mínimo de inversionistas para su listado o mantenimiento del listado en las bolsas de valores. Asimismo, tratándose de títulos fiduciarios emitidos bajo el mecanismo de llamadas de capital, deberán manifestar expresamente que en lo no previsto en el título, se estará a lo dispuesto en el acta de emisión a que se refiere el numeral 4 siguiente.

4. En caso de emitirse bajo el mecanismo de llamadas de capital, los títulos fiduciarios necesariamente deberán emitirse con base en un acta de emisión, de la cual formará parte el título correspondiente, en la que al menos, se estipule lo siguiente:

4.1. El monto hasta el cual podrían hacerse el total de las llamadas de capital.

En todo caso, deberá designarse al responsable de llevar un registro que contenga el monto de los recursos obtenidos correspondientes a la aportación mínima inicial y a cada llamada de capital por cada tenedor de los títulos fiduciarios.

4.2. La obligación para los tenedores de los títulos fiduciarios de realizar una aportación inicial mínima al patrimonio del fideicomiso, al momento de la colocación, mediante la adquisición de títulos fiduciarios. Dicha aportación inicial mínima no podrá ser inferior al veinte por ciento del total que puede alcanzar la emisión

- 4.3. La mención expresa de que el emisor tiene la opción de efectuar las llamadas de capital.
- 4.4. Las políticas, procedimientos o mecanismos para llevar a cabo la oferta de los títulos fiduciarios, el mecanismo de suscripción y pago de la aportación inicial mínima, así como respecto de la forma y plazo en que el emisor podría ejercer la opción de efectuar las llamadas de capital.
- 4.5. El número de días de anticipación con que la emisora deberá dar aviso a los tenedores de los títulos fiduciarios ante una llamada de capital, que en ningún caso, podrá ser inferior a quince días hábiles a la fecha en que se deberían aportar los recursos.
- 4.6. La obligación para la emisora de llevar a cabo la actualización de la inscripción en términos del artículo 14, fracción II, tercer párrafo de estas disposiciones, en caso de que efectúe una llamada de capital.
- 4.7. Las penas convencionales que la emisora aplicará en caso de que uno o varios tenedores de títulos fiduciarios no cubran en tiempo y forma con las llamadas de capital, las consecuencias que se generarán sobre los demás tenedores, así como las acciones que la emisora podría ejercer para atender la llamada de capital de que se trate. Asimismo, deberá precisarse el procedimiento para la modificación de las penas convencionales citadas.
- 4.8. La mención expresa de que es posible que uno o más tenedores de los títulos fiduciarios no cubran en tiempo y forma con las llamadas de capital, lo que podría impedir el cumplimiento del plan de negocios y calendario de inversiones. Asimismo, deberá establecerse de manera clara que este riesgo es adicional a aquellos derivados de la inversión en actividades o proyectos de una o varias sociedades o bien, de la adquisición de títulos representativos del capital social de sociedades.
- 4.9. Las condiciones para la transmisión de los títulos fiduciarios, en caso de que se establezcan, las cuales no podrán restringir en forma absoluta la transmisión de los títulos.

...

El proyecto de contrato de fideicomiso base de la emisión a que se alude en el numeral 4 del inciso b) anterior, deberá especificar que no permitirá la adhesión de terceros o el incremento en su número, según sea el caso, una vez constituido el fideicomiso y efectuada la colocación. Igualmente, la opinión legal a que se hace referencia en el numeral 2 del inciso b) anterior, versará además sobre lo establecido en el presente párrafo. En ningún caso se autorizarán programas de colocación. Tratándose de ampliaciones a las emisiones realizadas, solamente se autorizarán si tienen por objeto aumentar el monto a emitir para llevar a cabo nuevas inversiones o adquisiciones de títulos representativos del capital social de sociedades que se encuentren dentro de los criterios de elegibilidad de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invertirá o adquirirá títulos representativos de su capital social conforme a los términos del contrato de fideicomiso respectivo; incrementos a la inversión relativa al desarrollo de actividades o la realización de proyectos, en los que previamente se hubieren invertido los recursos originalmente captados, o bien, para la adquisición de bienes o derechos distintos a valores.

III. ...

...

...

...

a) y b) ...

- c) Instrumentos que se emitan al amparo de un acta de emisión, proyecto de dicha acta con el contenido que resulte aplicable. El testimonio del acta de emisión debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, deberá entregarse a la Comisión, a más tardar el día en que inicie la oferta pública de que se trate, en caso de que la ley que rija al título exija dicha formalidad.

...

IV. y V. ...

...

...”

“ARTICULO 14.- ...

I. ...

II. ...

...

Para la actualización de la inscripción de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de estas disposiciones, la solicitud correspondiente deberá presentarse ante la Comisión acompañada de la documentación que se señala en el artículo 2o., fracción I, inciso b) de las presentes disposiciones.

III. ...”

“ARTICULO 25.- ...

I. a IX. ...

...

...

...

Quinto y Sexto párrafos.- Se derogan.”

“ARTICULO 27.- ...

I. a VIII. ...

...

...

...

Quinto y Sexto párrafos.- Se derogan.”

“ARTICULO 33.- ...

I. ...

a) ...

b) A más tardar el 30 de abril de cada año:

1. ...

1.1. a 1.3. ...

1.4. Tratándose de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), de estas disposiciones, en sustitución de las personas a que se refiere el numeral 1.1 anterior, suscrito por:

1.4.1 El representante legal del fiduciario, al calce de la leyenda siguiente:

"El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad, que su representada en su carácter de fiduciario, preparó la información financiera relativa al patrimonio del fideicomiso, así como la información relacionada con los valores emitidos y los contratos aplicables, contenida en el presente reporte anual, la cual, a su leal saber y entender, refleja razonablemente su situación y que se cercioró de que en el periodo reportado no existieran diferencias relevantes entre los ingresos del fideicomiso atribuibles a los bienes, derechos o valores fideicomitados y la información que recibió del administrador u operador relativa a los ingresos, rendimientos o cualesquiera otras cantidades provenientes de dichos bienes, derechos o valores. Asimismo, manifiesta que no tiene conocimiento de información relevante que haya sido omitida o falseada en este reporte anual o que el mismo contenga información que pudiera inducir a error a los inversionistas."

1.4.2 El director general y los titulares de las áreas de finanzas y jurídica, o sus equivalentes, del administrador u operador de los bienes, derechos o valores fideicomitados, al calce de la leyenda siguiente:

"Los suscritos manifestamos bajo protesta de decir verdad que, en el ámbito de nuestras respectivas funciones, preparamos la información relativa a los ingresos, rendimientos o cualesquiera otras cantidades provenientes de los bienes, derechos o valores fideicomitados contenida en el presente reporte anual, la cual, a nuestro leal saber y entender, refleja razonablemente su situación. Asimismo, manifestamos que no tenemos conocimiento de información relevante que haya sido omitida o falseada en este reporte anual o que el mismo contenga información que pudiera inducir a error a los inversionistas."

1.4.3 El representante legal del representante común, al calce de la leyenda siguiente:

"El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad, que su representada en su carácter de representante común, revisó la información financiera relativa al patrimonio del fideicomiso, así como la relacionada con los valores emitidos, los contratos aplicables y los ingresos, rendimientos o cualesquiera otras cantidades provenientes de los bienes, derechos o valores fideicomitados, contenida en el presente reporte anual, la cual, a su leal saber y entender, refleja razonablemente su situación."

2. y 3. . . .

II. . . .

. . .

. . .

. . .

. . .

Sexto párrafo.- Se deroga.

- a) Tratándose de títulos fiduciarios sobre bienes distintos de acciones, la constancia a que se refiere esta fracción, deberá ser suscrita por:

1. El representante legal del fiduciario, al calce de la leyenda siguiente:

"El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad, que su representada en su carácter de fiduciario, preparó la información financiera relativa al patrimonio del fideicomiso, así como la información relacionada con los valores emitidos y los contratos aplicables, contenida en el presente reporte trimestral, la cual, a su leal saber y entender, refleja razonablemente su situación y que se cercioró de que en el periodo reportado no existieran diferencias relevantes entre los ingresos del fideicomiso atribuibles a los bienes, derechos o valores fideicomitados y la información que recibió del administrador u operador relativa a la cobranza de dichos bienes, derechos o valores. Asimismo, manifiesta que no tiene conocimiento de información relevante que haya sido omitida o falseada en este reporte trimestral o que el mismo contenga información que pudiera inducir a error a los inversionistas."

2. El director general y los titulares de las áreas de finanzas y jurídica, o sus equivalentes, del administrador u operador de los bienes, derechos o valores fideicomitados, en sus respectivas competencias, al calce de la leyenda siguiente:

“Los suscritos manifestamos bajo protesta de decir verdad que, en el ámbito de nuestras respectivas funciones, preparamos la información relativa a la cobranza de los bienes, derechos o valores fideicomitados contenida en el presente reporte trimestral, la cual, a nuestro leal saber y entender, refleja razonablemente su situación. Asimismo, manifestamos que no tenemos conocimiento de información relevante que haya sido omitida o falseada en este reporte trimestral o que el mismo contenga información que pudiera inducir a error a los inversionistas.”

b) En el caso de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), de estas disposiciones, la constancia a que se refiere esta fracción, deberá estar suscrita por:

1. El representante legal del fiduciario, al calce de la leyenda siguiente:

“El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad, que su representada en su carácter de fiduciario, preparó la información financiera relativa al patrimonio del fideicomiso, así como la información relacionada con los valores emitidos y los contratos aplicables, contenida en el presente reporte trimestral, la cual, a su leal saber y entender, refleja razonablemente su situación y que se cercioró de que en el periodo reportado no existieran diferencias relevantes entre los ingresos del fideicomiso atribuibles a los bienes, derechos o valores fideicomitados y la información que recibió del administrador u operador relativa a los ingresos, rendimientos o cualesquiera otras cantidades provenientes de dichos bienes, derechos o valores. Asimismo, manifiesta que no tiene conocimiento de información relevante que haya sido omitida o falseada en este reporte trimestral o que el mismo contenga información que pudiera inducir a error a los inversionistas.”

2. El director general y los titulares de las áreas de finanzas y jurídica, o sus equivalentes, del administrador u operador de los bienes, derechos o valores fideicomitados, en sus respectivas competencias, al calce de la leyenda siguiente:

“Los suscritos manifestamos bajo protesta de decir verdad que, en el ámbito de nuestras respectivas funciones, preparamos la información relativa a los ingresos, rendimientos o cualesquiera otras cantidades provenientes de los bienes, derechos o valores fideicomitados contenida en el presente reporte trimestral, la cual, a nuestro leal saber y entender, refleja razonablemente su situación. Asimismo, manifestamos que no tenemos conocimiento de información relevante que haya sido omitida o falseada en este reporte trimestral o que el mismo contenga información que pudiera inducir a error a los inversionistas.”

III. ...

...

...

...

En el caso de certificados de participación ordinarios sobre acciones de 2 o más emisoras, títulos fiduciarios sobre bienes distintos de acciones y títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de estas disposiciones, el fiduciario o, en su caso, el representante común, deberán presentar únicamente la información a que hacen referencia las fracciones I, inciso a), numeral 3 y II de este artículo, referente al patrimonio afecto en fideicomiso. Adicionalmente, tratándose de títulos fiduciarios sobre bienes distintos de acciones y de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de las presentes disposiciones, deberán presentar la información prevista en la fracción I, inciso b), numeral 1 de este mismo artículo.

Para el caso de los títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), de las presentes disposiciones, en el evento de que la información relativa a las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social, que representen individualmente el 10% o más del patrimonio del fideicomiso no se refleje de manera consolidada en la información financiera presentada respecto del fideicomiso, además deberá presentarse la información contenida en la fracción I, inciso a), numeral 3, de este artículo, en relación con cada una de dichas sociedades. Asimismo, el reporte a

que se refiere la fracción I, inciso b) numeral 1, de este artículo, deberá contener las características de cada una de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social, incluyendo el grado de cumplimiento al plan de negocios y al calendario de inversiones y, en su caso, desinversiones mencionados en el anexo H Bis 2 de estas disposiciones. En todo caso, se deberán revelar las principales diferencias entre dicho plan de negocios y calendario de inversiones con el avance obtenido, así como las consecuencias que se hayan generado por el incumplimiento de estos en relación con cada una de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social.

La información a que se refiere la fracción II de este artículo, que se presente respecto de títulos fiduciarios sobre bienes distintos de acciones y sobre los títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de las presentes disposiciones, deberá incluir adicionalmente la información que se detalla en la fracción II, inciso C), numeral 2 del anexo N Bis 1 y en la fracción II, inciso C), numeral 2 del anexo N Bis 2 de estas disposiciones, respectivamente.

...

...

...

...

...”

“ARTICULO 34.- ...

I. a V. ...

- VI. Con cuando menos 3 días hábiles previos a que inicie el plazo en el que se pretenda llevar a cabo la actualización de la inscripción, se deberá realizar el aviso de canje de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), que se emitan bajo el mecanismo de llamadas de capital.

La información a que hacen referencia las fracciones I a VI de esta disposición, deberá ser transmitida por las emisoras a la bolsa a través del SEDI y posteriormente en la misma fecha a la Comisión a través del STIV-2. Dicha información deberá, en su caso, estar debidamente suscrita por las personas a quienes corresponda de conformidad con lo previsto por este artículo.

...

...”

“ARTICULO 35 Bis.- Las emisoras con valores inscritos en el Registro, en el evento de que emitan títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de las presentes disposiciones, que se emitan bajo el mecanismo de llamadas de capital, al día siguiente de finalizado el plazo para acudir a ella, deberán proporcionar a la Comisión, a la bolsa y al público en general, la información que a continuación se señala:

- I. La descripción de las características de la llamada de capital.
- II. En su caso, el monto correspondiente de la llamada de capital de que se trate que no fue cubierto, así como el porcentaje que ello representa respecto del total de la llamada de capital que haya efectuado. Asimismo, el monto efectivamente cubierto por parte de los tenedores de los títulos fiduciarios a dicha llamada de capital.
- III. La afectación al plan de negocios derivada del incumplimiento a las llamadas de capital.
- IV. Las medidas a adoptarse en caso de incumplimiento a las llamadas de capital, así como el plazo de su implementación.

En todo caso, la emisora deberá proporcionar en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, el resultado de la aplicación de las medidas antes señaladas una vez vencido el plazo determinado para su adopción.

La información a que se refiere esta disposición, deberá ser transmitida por las emisoras a la bolsa a través del SEDI y posteriormente en la misma fecha a la Comisión a través del STIV-2. Dicha información deberá estar debidamente suscrita por las personas que en términos de lo pactado en el acta de emisión correspondiente, tengan facultades para ello.”

“ARTICULO 37.- ...

I. ...

a) ...

b) A más tardar el 30 de abril de cada año, reporte anual correspondiente al ejercicio social inmediato anterior, elaborado conforme al instructivo que se acompaña a las presentes disposiciones como anexo N suscrito en la hoja final por:

1. y 2. ...

...

...

II. ...

...

...

...

...”

“ARTICULO 50.- ...

...

I. a VII. ...

VIII. Tratándose de títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c) de las presentes disposiciones, que se emitan bajo el mecanismo de llamadas de capital, el monto correspondiente de la llamada de capital de que se trate que no hubiere sido cubierto, así como el porcentaje que ello representa respecto del total de la llamada que haya efectuado, describiendo la afectación al plan de negocios.

Asimismo, el monto efectivamente cubierto por parte de los tenedores de los títulos fiduciarios a dicha llamada de capital.

IX. y X. ...

...

...

...”

“ARTICULO 78.- ...

...

...

...

...

Sexto párrafo.- Se deroga.

...”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La derogación del sexto párrafo del artículo 78 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores, que se contiene en la presente Resolución entrará en vigor hasta el 1 de enero de 2013.

Atentamente,

México D.F., a 22 de julio de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Guillermo Enrique Babatz Torres.- Rúbrica.

ANEXO B**LISTADO DE DOCUMENTACION E INFORMACION ANEXA A LA SOLICITUD**

Marcar en el recuadro de la derecha la documentación que se acompaña, en caso de que la información no sea aplicable, deberá indicarse en el mismo recuadro.

I. Documentación e información relativa a la inscripción de valores en el Registro:

1	Poder del representante de la emisora. (artículo 2, fracción I, inciso b)).	
2	Constancia del secretario de consejo de administración o comité técnico del fideicomiso, relativa al poder del representante de la emisora (artículo 2, fracción I, inciso b)).	
3	Escritura constitutiva y modificaciones o compulsas de estatutos sociales de la emisora o, en su caso, del fideicomitente, administrador de los activos o tercero (artículo 2, fracción I, inciso c)).	(*)
4	Proyecto de acta de asamblea general de accionistas, acuerdo del consejo de administración o del comité técnico que determine la inscripción (artículo 2, fracción I, inciso d)).	
5	Proyecto del título (artículo 2, fracción I, inciso e)).	
6	Estados financieros dictaminados, con revisión limitada o proforma de la emisora o, en su caso, del fideicomitente, administrador de los activos o tercero (artículo 2, fracción I, inciso f)).	(*)
7	En su caso, estados financieros dictaminados o con revisión limitada de empresas asociadas de la emisora (artículo 2, fracción I, inciso f)).	(*)
8	Documento suscrito por el auditor externo respecto de la emisora o, en su caso, del fideicomitente, aval, garante o cualquier tercero responsable de información financiera (artículo 2, fracción I, inciso g)).	
9	Documento suscrito por licenciado en derecho independiente respecto de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (artículo 2, fracción I, inciso g)).	
10	Opinión legal que, en su caso, verse además sobre la constitución del fideicomiso y de las garantías (Artículo 2, fracción I, inciso h)).	
11	En su caso, informe correspondiente al grado de adhesión al Código de Mejores Prácticas Corporativas de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (anexo J).	(*)
12	Proyecto del contrato de colocación (artículo 2, fracción I, inciso k)).	
13	Proyecto de aviso de oferta pública (anexo H, anexo H Bis o anexo I).	
14	En su caso, prospecto de colocación, suplemento informativo o folleto informativo preliminar (anexo H, anexo H Bis o anexo I).	
15	Información relativa al sistema de captura electrónica para el registro y oferta pública de valores (segundo párrafo de la disposición tercera transitoria).	
16	Otros documentos (especificar cualquier otro).	

II. Documentación e información relativa a la inscripción de valores emitidos por entidades federativas y municipios:

1	Copia del nombramiento de la persona facultada (artículo 3, fracción II).	(*)
2	Copia de la Ley de Ingresos o Decreto de la Legislatura Local o Cabildo (artículo 3, fracción III).	(*)
3	Copia de la Ley de Deuda de la Legislatura Local o Cabildo (artículo 3, fracción IV).	(*)
4	Copia del Presupuesto de Egresos (artículo 3, fracción V).	(*)
5	En su caso, autorización de la Legislatura Local o acuerdo del Cabildo para la emisión de los valores (artículo 3, fracción VI).	

6	Estados de ingresos y egresos dictaminados o con revisión limitada de la emisora o, en su caso, del fideicomitente, administrador de los activos o tercero (artículo 3, fracción VII).	(*)
7	Copia del informe presentado a la Legislatura Local o Cabildo, de la cuenta pública (artículo 3, fracción VIII).	(*)
8	Proyecto del título (artículo 3, fracción IX).	
9	Documento suscrito por el auditor externo respecto de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (artículo 3, fracción IX).	
10	Documento suscrito por licenciado en derecho independiente respecto de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (artículo 3, fracción IX).	
11	Opinión legal que, en su caso, verse además sobre la constitución del fideicomiso y de las garantías (Artículo 3, fracción IX en relación con el artículo 2, fracción I, inciso h)).	
12	Proyecto del contrato de colocación (artículo 3, fracción IX).	
13	Proyecto de aviso de oferta pública (anexo L).	
14	En su caso, prospecto de colocación o suplemento informativo preliminar (anexo L).	
15	Información relativa al sistema de captura electrónica para el registro y oferta pública de valores.	
16	Otros documentos (especificar cualquier otro).	

III. Documentación e información relativa a la inscripción de valores emitidos por emisoras extranjeras:

1	Poder del representante de la emisora y traducción (artículo 4, fracción II).	
2	Acta constitutiva y, en su caso, estatutos sociales actualizados y traducción (artículo 4, fracción III).	(*)
3	Resolución o acuerdo del órgano social que determine la inscripción y traducción (artículo 4, fracción IV).	
4	Estados financieros dictaminados, con revisión limitada o proforma de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (artículo 4, fracción V).	(*)
5	En su caso, estados financieros dictaminados o con revisión limitada de empresas asociadas de la emisora (artículo 4, fracción V).	(*)
6	Opinión legal que, en su caso, verse además sobre la constitución del fideicomiso y de las garantías (Artículo 4, fracción VI).	
7	Proyecto del título (artículo 4, fracción VII).	
8	Documento suscrito por el auditor externo respecto de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (artículo 4, fracción VII).	
9	Documento suscrito por licenciado en derecho independiente respecto de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (artículo 4, fracción VII).	
10	Proyecto del contrato de colocación (artículo 4, fracción VII).	
11	Proyecto de aviso de oferta pública (anexo H).	
12	En su caso, prospecto de colocación, suplemento informativo o folleto informativo preliminar (anexo H).	
13	Otros documentos (especificar cualquier otro).	

IV. Documentación e información adicional relativa a la inscripción de valores, por tipo de instrumento:

a) Acciones o títulos de crédito que las representen:

1	Constancia del secretario del consejo de administración relativa al capital social de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (anexo D).	
2	Relación de empresas subsidiarias, asociadas y controladora de la emisora o, en su caso, del fideicomitente (anexo E).	(*)
3	En su caso, proyecto de contrato de fideicomiso base de la emisión y del acta de emisión (artículo 7, fracción II, inciso a), numeral 3).	
4	En su caso, dictamen a que se refiere el artículo 68, tercer párrafo de la Ley del Mercado de Valores (artículo 7, fracción II, inciso a), numeral 4).	

Tratándose de sociedades anónimas promotoras de inversión bursátil, se deberá especificar en cada recuadro la información que se presenta de conformidad con las Disposiciones.

b) Títulos fiduciarios y demás valores emitidos al amparo de fideicomisos distintos a acciones:

1	Balance del patrimonio afecto en fideicomiso (artículo 7, fracción II, inciso b), numeral 1).	
2	En su caso, certificados de libertad de gravámenes (artículo 7, fracción II, inciso b), numeral 3).	
3	Proyecto de contrato de fideicomiso base de la emisión (artículo 7, fracción II, inciso b), numeral 4).	
4	En su caso, dictamen a que se refiere el artículo 68, tercer párrafo de la Ley del Mercado de Valores (artículo 7, fracción II, inciso b), numeral 4).	
5	Dictamen sobre la calidad crediticia de la emisión (artículo 7, fracción II, inciso b), numeral 5).	
6	Proyecto de título a que se refiere el artículo 2, fracción I, inciso e), que consigne la obligación de pago de principal e intereses (artículo 7, fracción II, inciso b), numeral 7).	

c) Títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), de estas disposiciones:

1	Balance del patrimonio afecto en fideicomiso (artículo 7, fracción II, inciso c), penúltimo párrafo).	
2	En su caso, certificados de libertad de gravámenes (artículo 7, fracción II, inciso c), penúltimo párrafo).	
3	Proyecto de contrato de fideicomiso base de la emisión (artículo 7, fracción II, inciso c), penúltimo y último párrafos).	
4	Las condiciones generales de la emisión (artículo 7, fracción II, inciso c), numeral 1).	
5	Documento explicativo que contenga las características y los criterios de elegibilidad de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social (artículo 7, fracción II, inciso c), numeral 3).	
6	Proyecto de título a que se refiere el artículo 2, fracción I, inciso e), que consigne que no existe obligación de pagar una suma de dinero por concepto de principal y, en su caso, intereses, (artículo 7, fracción II, inciso c), numeral 3).	
7	El acta de emisión, en caso de emitirse bajo el mecanismo de llamadas de capital (artículo 7, fracción II, inciso c), numeral 4).	

d) Instrumentos de deuda:

1	Dictamen sobre la calidad crediticia de la emisión (artículo 7, fracción III).	
2	En su caso, información financiera del aval o garante (artículo 7, fracción III, inciso a), numeral 2).	(*)
3	Documento suscrito por el auditor externo respecto del aval o garante (artículo 7, fracción III, inciso a, numeral 3)).	
4	En su caso, constancia relativa a la inscripción en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios (artículo 7, fracción III, inciso a), numeral 4).	
5	En su caso, proyecto del acta de emisión y oficio de autorización de Banco de México (artículo 7, fracción III, inciso c)).	

e) Títulos opcionales:

1	Acta de emisión (anexo F).	

f) Valores estructurados emitidos por fideicomisos a que se refiere el artículo 7, fracción V, inciso a), de estas disposiciones:

1	Balance del patrimonio afecto en fideicomiso (artículo 7, fracción V, inciso a).	
3	Proyecto de contrato de fideicomiso base de la emisión (artículo 7, V, inciso a).	

g) Valores estructurados emitidos por entidades financieras conforme al artículo 7, fracción V, inciso b), de estas disposiciones:

1	Copia del oficio de autorización del Banco de México para celebrar operaciones financieras derivadas.	

El listado de documentación e información para inscripción de valores, deberá incluir nombre y firma del representante legal por parte de la emisora y del intermediario colocador.

V. Documentación e información relativa a ofertas públicas de adquisición:

1	Poder del representante del oferente (artículo 16, fracción II).	
2	Constancia relativa al poder del representante del oferente (artículo 16, fracción II).	
3	En su caso, acta del órgano del oferente en que se acuerde la oferta (artículo 16, fracción III).	
4	Proyecto de folleto informativo preliminar (anexo K).	
5	En su caso, copia de contratos, actos o acuerdos previos (artículo 16, fracción V).	
6	Proyecto de contrato suscrito con el intermediario en la operación (artículo 16, fracción VI).	
7	Proyecto de aviso de oferta pública (anexo K).	
8	En su caso, opinión de experto independiente (artículo 16, fracción VIII).	
9	Información relativa al sistema de captura electrónica para el registro y oferta pública de valores (segundo párrafo de la disposición tercera transitoria).	
10	Otros documentos (especificar cualquier otro).	

El listado de documentación e información relativa a ofertas públicas de adquisición, deberá incluir nombre y firma del representante legal por parte del oferente y, en su caso, de la emisora.

(*) En caso de que la emisora tenga inscritos otros valores en el Registro, esta información podrá ser omitida de acuerdo con lo establecido por los artículos 3, 6 y 7 de estas disposiciones.

ANEXO H BIS 2**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PROSPECTOS DE COLOCACION, FOLLETOS INFORMATIVOS Y SUPLEMENTOS INFORMATIVOS APLICABLE A TITULOS FIDUCIARIOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 7, FRACCION II, INCISO C) DE ESTAS DISPOSICIONES****I. LINEAMIENTOS GENERALES**

El presente instructivo incluye los requisitos de revelación de información a los que deberán apegarse las emisiones realizadas por instituciones financieras en su carácter de fiduciario para la elaboración de prospectos de colocación, folletos informativos y suplementos informativos con el fin de obtener la inscripción en el Registro y para autorización de ofertas públicas de enajenación y/o suscripción de los mismos instrumentos.

El prospecto de colocación preliminar deberá de incluir la información más reciente que se conozca a la fecha de presentación de la solicitud. Tratándose del prospecto de colocación definitivo, dicha información deberá actualizarse, hasta donde sea relevante, a la fecha de colocación, salvo en los casos en que en las disposiciones de carácter general y en este instructivo, se especifique una fecha o periodo determinado.

En caso de que ciertos incisos o capítulos de este instructivo no sean aplicables a los bienes, derechos o valores específicos que respaldan la emisión de que se trate, no será necesario desarrollar los mismos; sin embargo, dependiendo del caso, se deberá proporcionar información equivalente. De igual manera, si cierta información requerida en cualquier numeral de este instructivo ha sido incluida en otro capítulo del prospecto de colocación, no será necesario incluirla nuevamente, solo deberá hacerse referencia al capítulo en el que se encuentra.

El orden en que se presenten los capítulos del prospecto deberá apegarse a este instructivo, salvo que la Comisión, por tratarse de ofertas globales autorice un orden distinto, en cuyo caso, deberá incluirse una tabla resumen que indique los capítulos en donde se incorporen los requisitos contenidos en el presente instructivo.

En la preparación del prospecto siempre deberá utilizarse un lenguaje claro y de fácil comprensión, evitando usar términos técnicos o formulismos legales complicados que no puedan ser fácilmente comprensibles para una persona que no tenga un conocimiento especializado en la materia de que se trate. Asimismo, deberán evitarse términos superlativos y juicios de valor; sin embargo, de considerarse necesario, tendrán que justificarse adecuadamente.

El prospecto de colocación deberá incluir información estrictamente descriptiva sobre las características de la emisión y no contener recomendaciones, análisis u opiniones sobre la posible viabilidad de la inversión.

Para efectos de este instructivo, también se entenderá como prospecto de colocación al suplemento informativo y folleto informativo, excepto cuando se indique de otra forma.

A) Principio de relevancia

En adición a la información explícitamente requerida en los diversos incisos contenidos en este instructivo, deberá proporcionarse toda aquella información relevante.

Este principio deberá seguirse en la preparación del prospecto al determinar la profundidad y amplitud con que deben desarrollarse los diversos temas que se establecen en este instructivo.

Será responsabilidad de las personas que suscriban el documento, el determinar qué información es relevante en el contexto de las características particulares de cada emisora. Al determinar qué información es relevante deberán tomarse en cuenta tanto factores cuantitativos como cualitativos.

B) Fuentes de información externa y declaración de expertos

Cuando un reporte, estadística o demás información contenida en el prospecto de colocación se hubiese obtenido de una fuente pública de información, se deberá citar la misma y cuando la información provenga de algún experto se deberá agregar una declaración indicando que dicha información ha sido incluida, con el consentimiento de la persona.

C) Ofertas globales

En caso de que se solicite autorización para llevar a cabo una oferta pública global, se deberá incluir en el prospecto de colocación que distribuyan en territorio nacional toda aquella información que las disposiciones legales de los países donde oferten los valores les soliciten, en adición a la información requerida en este instructivo, eliminando aquellas secciones que no se consideren aplicables o relevantes para los inversionistas mexicanos.

II. INCORPORACION POR REFERENCIA

Cuando en los términos del presente anexo deba incluirse información respecto del fideicomitente, del administrador u operador de los activos o de cualquier otro tercero, podrá incorporarse por referencia la información contenida en el reporte anual o reportes que la emisora de los valores haya proporcionado a la bolsa y al público en general de conformidad con lo previsto en las fracciones II a V del artículo 104 de la Ley del Mercado de Valores y en las presentes disposiciones.

La incorporación por referencia deberá efectuarse de conformidad con lo siguiente:

- El índice del prospecto deberá contener todos los capítulos y apartados que se requieren en este instructivo y, cuando alguno de los mismos haya sido incorporado por referencia, deberá señalarse esta situación en la parte inferior de cada título o subtítulo, indicando el documento fuente y la fecha de su presentación a la bolsa correspondiente así como la página electrónica en la red mundial (Internet) en la que dicho documento puede ser consultado públicamente.
- No se podrán incorporar por referencia aquellos capítulos de los documentos, que no se apeguen de manera cabal a los requisitos contenidos en el presente instructivo, a juicio de la Comisión.
- Deberá incluirse un apartado titulado "Acontecimientos Recientes" en el que se señale la información relevante que no se encuentre revelada en los documentos que se hayan incorporado por referencia.

III. INFORMACION REQUERIDA EN EL PROSPECTO

A) Portada del prospecto

Aquellos datos que no se conozcan a la fecha de elaboración del prospecto preliminar, como el precio y la fecha de colocación de los valores, deberán quedar indicados, con un espacio en blanco.

La portada del prospecto deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Mención de ser oferta pública y tipo de esta.
- Denominación de la institución fiduciaria y del fideicomitente.
- Clave de pizarra.
- Número y características de los títulos que se ofrecen (clase, series, tipo, en su caso, valor nominal y demás que permitan su plena identificación).
- Denominación de la moneda de referencia en que se realice la emisión.
- Precio de colocación.
- Monto total de la oferta.
- Plazo y fecha de vencimiento.
- En su caso, número de series en que se divide la emisión.
- Número de fideicomiso y datos relativos al contrato de fideicomiso.
- Nombre del Fiduciario.
- Fideicomitente y administrador u operador de los activos.
- Fideicomisarios.
- Bienes, derechos o valores fideicomitados.
- Resumen de las características más relevantes de los activos, derechos o bienes a fideicomitir.
- Derechos que confieren los títulos fiduciarios y demás valores emitidos al amparo de un fideicomiso.
- Periodicidad y forma de amortización de los títulos y, en su caso, señalar causas y tratamiento de amortización anticipada.
- Lugar y forma de pago.
- Denominación del representante común de los tenedores de los títulos.
- En su caso, dictamen valuatorio.
- En su caso, la mención de cualquier riesgo asociado a la operación de que se trate, que por su relevancia deba incluirse en la portada del prospecto.
- Indicación de que no existe obligación de pago de principal ni de intereses.
- Fecha de publicación del aviso de oferta (la cual deberá realizarse al menos el día hábil anterior a la fecha de cierre de libro o de subasta).

- Periodo o fecha de la oferta.
- Fecha de cierre de libro o subasta.
- Fecha de registro en la bolsa correspondiente.
- Fecha de liquidación.
- Recurso neto que se obtendrá con la colocación (hacer el desglose de los gastos relacionados con la oferta, incluyendo la comisión por intermediación, señalando, en su caso, si fueron cubiertos con recursos propios de la emisora, pudiendo para tales efectos hacer la referencia cruzada al capítulo correspondiente).
- Posibles adquirentes: "Personas físicas y morales. Tratándose de inversionistas institucionales, siempre que su régimen de inversión lo prevea expresamente, de conformidad con lo previsto por el artículo 81, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores".
- Denominación del intermediario colocador.
- En su caso, denominación de los intermediarios participantes en el sindicato colocador.
- Depositario.
- Fundamento legal del régimen fiscal aplicable.
- La mención de que los títulos se encuentran inscritos en el Registro y de que son objeto de cotización o inscripción en el listado correspondiente en bolsa.
- La leyenda a que hace referencia el penúltimo párrafo del artículo 86 de la Ley del Mercado de Valores "La inscripción en el Registro Nacional de Valores no implica certificación sobre la bondad de los valores, la solvencia de la emisora o sobre la exactitud o veracidad de la información contenida en el prospecto, ni convalida los actos que, en su caso, hubieren sido realizados en contravención de las leyes".
- Número de inscripción en el Registro.
- Lugar y fecha de publicación del prospecto o, en su caso, del aviso.
- Número y fecha del oficio de autorización de la Comisión, para publicar el prospecto o, en su caso, el aviso.
- En su caso, la leyenda "Prospecto a disposición con el intermediario colocador" y las páginas electrónicas en la red mundial (Internet) donde puede consultarse.
- En el caso del documento preliminar, la leyenda "Prospecto Preliminar" en tinta roja, así como la siguiente: "La información contenida en este prospecto preliminar se encuentra sujeta a cambios, reformas, adiciones, aclaraciones o sustituciones."

La versión actualizada de este prospecto preliminar que incluya los citados cambios, reformas, adiciones aclaraciones o sustituciones que se puedan realizar entre la fecha de este documento y la fecha en que se lleve a cabo la oferta, podrá consultarse en la página electrónica en la red mundial (Internet) de la (nombre de la bolsa correspondiente) y de la Comisión en las siguientes direcciones, respectivamente:

(incluir direcciones de las páginas electrónicas en la red mundial (Internet))

Asimismo, cualquier cambio que se realice al presente prospecto preliminar en los términos anteriores, se harán del conocimiento público a través del (nombre del SEDI correspondiente) en su página electrónica en la red mundial (Internet):

(incluir dirección de la página electrónica en la red mundial (Internet))

"Los valores de que se trata en este prospecto preliminar no pueden ser ofrecidos ni vendidos hasta que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores autorice su oferta en los términos de la Ley del Mercado de Valores. El presente documento preliminar no constituye una oferta pública de enajenación de los valores descritos".

En caso de incluir la denominación de cualquier otro tercero no previsto en la Ley del Mercado de Valores y las presentes disposiciones, incluir en que consistió su labor y sus responsabilidades respecto a la emisión.

El aviso de oferta pública deberá contener la misma información que la portada del prospecto.

B) Índice

En la primera hoja del prospecto se deberá incorporar un índice del contenido del mismo de acuerdo con el siguiente:

1) INFORMACION GENERAL

- a) Glosario de términos y definiciones
- b) Resumen ejecutivo
- c) Factores de riesgo
- d) Otros valores emitidos por el fideicomitente
- e) Documentos de carácter público

2) LA OFERTA

- a) Características de los valores
- b) Destino de los fondos
- c) Plan de distribución
- d) Gastos relacionados con la oferta
- e) Funciones del representante común
- f) Nombres de personas con participación relevante en la oferta

3) ESTRUCTURA DE LA OPERACION

- a) Descripción general
- b) Patrimonio del fideicomiso
 - i) Descripción de los activos fideicomitados
 - ii) Evolución de los activos fideicomitados, incluyendo sus ingresos
 - iii) Contratos y acuerdos
 - iv) Procesos judiciales, administrativos o arbitrales
- c) Plan de negocios y calendario de inversiones y, en su caso, desinversiones
- d) Políticas generales de la emisión, así como respecto de la protección de los intereses de sus tenedores
- e) Valuación
- f) Fideicomitentes
- g) Deudores relevantes
- h) Administradores u operadores
- i) Comisiones, costos y gastos del administrador u operador
- j) Otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores

4) LA FIDEICOMITENTE

- a) Historia y desarrollo de la fideicomitente
- b) Descripción del negocio
 - i) Actividad principal
 - ii) Canales de distribución
 - iii) Patentes, licencias, marcas y otros contratos
 - iv) Principales clientes
 - v) Legislación aplicable y situación tributaria
 - vi) Recursos humanos
 - vii) Información del mercado
 - viii) Estructura corporativa
 - ix) Descripción de los principales activos
 - x) Procesos judiciales, administrativos o arbitrales
 - xi) Acciones representativas del capital social
 - xii) Dividendos

- c) Administradores y accionistas
- d) Estatutos sociales y otros convenios
- e) Auditores externos
- f) Operaciones con personas relacionadas y conflictos de interés

5) INFORMACION FINANCIERA DE LA FIDEICOMITENTE

- a) Información financiera seleccionada
- b) Comentarios y análisis de la administración sobre los resultados de operación y situación financiera de la emisora
 - i) Resultados de la operación
 - ii) Situación financiera, liquidez y recursos de capital

6) PERSONAS RESPONSABLES

7) ANEXOS

- a) Estados financieros
- b) Opinión legal
- c) Título que ampara la emisión
- d) Contrato de fideicomiso
- e) Información adicional
- f) En su caso, acta de la emisión
- g) Anexo W o W Bis, según se trate

Se deberá incluir en “negritas” el siguiente párrafo al final del índice dentro del prospecto, procurando que sea por lo menos 2 puntos más del tamaño de letra al utilizado en el índice:

“Ningún intermediario, apoderado para celebrar operaciones con el público, o cualquier otra persona, ha sido autorizada para proporcionar información o hacer cualquier declaración que no esté contenida en este documento. Como consecuencia de lo anterior, cualquier información o declaración que no esté contenida en este documento deberá entenderse como no autorizada por la emisora y (denominación social del intermediario colocador).”

C) Información que deberán contener los capítulos del prospecto

El contenido de los capítulos señalados en este instructivo, se elaborará de conformidad con lo dispuesto en los instructivos para la elaboración del reporte anual (anexo N Bis 2), de estas disposiciones, cuando así se establezca.

1) INFORMACION GENERAL

a) Glosario de términos y definiciones

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 1), inciso a).

b) Resumen ejecutivo

Deberá presentarse un resumen ejecutivo sobre los bienes, derechos o valores que integran el patrimonio del fideicomiso, así como, en su caso, su desempeño histórico. Incluir una breve descripción de las características principales de dichos bienes, derechos o valores, identificando la fecha de corte utilizada para determinar su composición. Asimismo, deberán mencionarse los participantes relevantes en la operación tales como el administrador de los activos. Igualmente, deberá contener una descripción y las características principales del tipo de sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invertirá o adquirirá títulos representativos de su capital social, así como, en su caso, el desempeño financiero y económico de estas.

Adicionalmente, un resumen ejecutivo del plan de negocios y calendario de inversiones y, en su caso, desinversiones conforme a los cuales se efectuarán las inversiones de las actividades o proyectos de las sociedades de que se trate o adquisiciones de títulos representativos de su capital social.

Asimismo, deberá presentarse un resumen sobre las principales políticas de la emisión, así como respecto de la protección de los intereses de sus tenedores.

c) Factores de riesgo

Se deberán explicar los factores que pueden afectar significativamente el desempeño de los activos que respaldan la emisión y la fuente de pago de los instrumentos.

Se recomienda que se ordenen en función de la importancia que representan para la operación. Asimismo, no se deberán presentar factores de riesgo que puedan aplicar a cualquier instrumento.

En este sentido, la información proporcionada deberá referirse a factores como los siguientes, en caso de que se presenten dichas situaciones: que no existe obligación de pago de principal ni de intereses, y que estos instrumentos pudieran no tener liquidez; señalar detalladamente los factores que pueden afectar significativamente el desempeño de los bienes, derechos o valores que respaldan la emisión y la fuente de pago de los instrumentos; una breve explicación relativa a los riesgos inherentes a las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invertirá o adquirirá títulos representativos de su capital social y que estas no cuentan con el régimen de gobierno corporativo previsto en la Ley del Mercado de Valores aplicable a las sociedades anónimas bursátiles; riesgos de la situación actual del patrimonio del fideicomiso, concentración en un deudor o grupo de deudores significativo, riesgos asociados con los bienes, derechos o valores, restricciones significativas en los contratos que respaldan la operación, comportamiento histórico de los bienes, derechos o valores, fuentes de pago de los instrumentos emitidos, dificultad de sustitución del administrador del patrimonio fideicomitado, términos y condiciones especiales aplicables al tipo de valor emitido, riesgos asociados con la ejecución de garantías o coberturas contratadas, así como a la administración y cobranza de los bienes o derechos fideicomitados, falta de apertura de cuentas a nombre del fiduciario para la cobranza de los activos, gravámenes o contingencias sobre los bienes, derechos o valores, falta de auditorías realizadas por un experto independiente sobre los bienes, derechos o valores fideicomitados o cuando las auditorías sean con un alcance limitado.

La información que aparece en este apartado se presenta de manera enunciativa, no siendo en ningún caso limitativa.

El objetivo de esta sección es resumir factores importantes que pueden ser expuestos con mayor detalle en otra parte del prospecto.

d) Otros valores emitidos por la fideicomitente

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 1), inciso d), respecto de la fideicomitente.

e) Documentos de carácter público

Se deberá mencionar si a solicitud del inversionista se otorgarán copias de este documento, proporcionando el nombre, domicilio y teléfono de la persona a la cual deberán dirigirse los inversionistas para solicitarlo. También deberá indicarse la información pública que fue entregada a las bolsas y que se encuentra a disposición de los inversionistas, así como el nombre, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del fiduciario o en su caso, del representante común, encargada de atención a inversionistas y analistas.

2) LA OFERTA**a) Características de los valores**

Aquellos datos que no se conozcan antes de la determinación del precio y de la fecha de colocación de los valores, deberán quedar indicados, en el caso del prospecto preliminar, con un espacio en blanco.

Se deberá presentar una descripción de la siguiente información:

- Tipo de oferta.
- Importe total de la emisión en México y en el extranjero, en su caso.
- Número de los valores ofrecidos en México y en el extranjero, en su caso.
- Precio de colocación de los valores, así como una descripción de la forma como se determinó el mismo.
- El periodo por el que se mantendrá vigente la oferta.
- La forma y el plazo para liquidar los valores.
- Enumeración genérica de los posibles adquirentes y posibles limitantes, en su caso.
- Mencionar si cuenta o no con aval u otra garantía y forma de ejecutar o hacer efectiva la misma.
- En el caso de títulos con garantía hipotecaria se deberá especificar el valor de los bienes otorgados en garantía, y los datos del avalúo vigente.
- Mencionar si los bienes dados en garantía se encuentran asegurados y los datos de la póliza.

- Si los títulos cuentan con garantía fiduciaria, se deberá incluir el valor de los bienes según avalúo vigente y los datos de este, en su caso.
- Transcripción de otros términos relevantes del título.
- Identificación de la fuente de los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones de pago de los títulos.
- Régimen fiscal aplicable.
- Especificar si los bienes a fideicomitir se encuentran asegurados, así como los datos de la póliza.

b) Destino de los fondos

El prospecto o, en su caso, suplemento, deberá mostrar el importe neto de los recursos de la oferta, detallando cada una de las principales inversiones o adquisiciones a realizarse con el producto de la colocación, así como el porcentaje destinado a cada una de ellas.

Cuando el pago de los valores dependa total o parcialmente del fideicomitente o de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invertirá o adquirirá títulos representativos de su capital social, deberán revelar:

- Si los recursos se utilizan directa o indirectamente para adquirir activos distintos a los del giro normal del negocio del fideicomitente, o de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social, el tipo de activos y su costo, así como el beneficio esperado.
- Si los recursos se pretenden utilizar para financiar la adquisición de otros negocios, se deberá dar una descripción de estos últimos, así como informar sobre la existencia de las negociaciones para dicha adquisición.
- Si una parte importante de los recursos se utilizan para amortizar parcial o totalmente deuda, se deberá mencionar el monto, la tasa de interés y la fecha original de vencimiento de tales deudas y, en caso de que los pasivos hubiesen sido contratados el año anterior, el destino que se les dio a tales recursos.

En el caso del prospecto preliminar, la información requerida en este capítulo deberá presentarse de forma estimada.

c) Plan de Distribución

Dentro de este capítulo se deberá proporcionar la siguiente información:

- Nombre del intermediario colocador líder, identificando si los valores serán ofrecidos por este bajo los términos de toma en firme o mejor esfuerzo. Asimismo deberá especificarse si el intermediario colocador ha firmado o pretende firmar algún contrato de subcolocación con otras casas de bolsa para formar un sindicato colocador. En caso de que se conozca, el porcentaje estimado de títulos que serán distribuidos por cada uno de los miembros del sindicato colocador o intermediarios colocadores que participen en la oferta, en el prospecto preliminar y el número de títulos efectivamente distribuidos por cada uno de ellos en el prospecto definitivo.
- Deberá indicarse la relación de negocios o de cualquier otro tipo que exista entre el o los intermediario(s) colocador(es) que participe(n) en la oferta y la emisora, así como cualquier conflicto de interés derivado de la participación del (de los) intermediario(s) colocador(es) en la oferta.
- Incluir la estrategia de venta que se pretende llevar a cabo para colocar los valores.
- Asimismo, deberán explicarse los criterios empleados para la asignación de los valores, tales como, si existe monto mínimo y máximo a asignar por inversionista, asignación conforme a primero en tiempo primero en derecho, asignación a prorrata, etc. En caso de que el precio de los valores vaya a ser determinado conforme al procedimiento de subasta, deberán revelarse los requisitos para participar en la misma, la fecha a partir de la cual podrán empezarse a recibir posturas, los criterios para seleccionar a los ganadores y la forma de darse a conocer el resultado de la misma.
- Señalar la obligación de obtener por parte de los inversionistas, previo a la adquisición de los títulos fiduciarios, la manifestación a que se refiere el anexo W o W Bis de estas disposiciones, según se emitan bajo el mecanismo de llamadas de capital, el cual forma parte del prospecto de colocación.
- El intermediario colocador que tendrá a su cargo la concentración de posturas.

- Si el intermediario colocador pretende colocar parcial o totalmente los certificados objeto de la emisión entre partes relacionadas respecto de dicho intermediario, indicando que estas participarán en igualdad de condiciones que el resto de los inversionistas participantes en la oferta en el prospecto preliminar y el número de títulos efectivamente distribuidos entre sus partes relacionadas en el prospecto definitivo, señalando si fue en igualdad de circunstancias. En caso contrario incluir una manifestación en sentido negativo.
- Manifestar que al tratarse de una oferta pública, cualquier persona que desee invertir en los valores objeto de la emisión, tendrá la posibilidad de participar en el proceso de oferta en igualdad de condiciones que otros inversionistas, así como de adquirir los valores en comento, siempre y cuando suscriban la carta que se contiene en el formato del anexo W o W Bis de estas disposiciones.

d) Gastos relacionados con la oferta

Se deberán revelar cifras estimadas en el prospecto preliminar y los recursos netos efectivos de la colocación en el prospecto definitivo, así como una descripción general de los gastos relacionados con la oferta, desglosando las comisiones por intermediación y colocación, costos de inscripción en el Registro, listado en bolsa, asesores legales y otros, desglosando este último siempre que resulte relevante respecto del total de los gastos.

e) Funciones del representante común

La emisora deberá relacionar en este apartado las funciones del representante común en concordancia con lo que se establece en el cuerpo del título.

f) Nombres de las personas con participación relevante en la oferta

Se deberá presentar una lista de los nombres de las siguientes personas:

- Personas físicas y/o morales designadas y/o con participación relevante en la asesoría y/o consultoría en relación con la oferta de valores e involucradas en la evaluación legal o financiera de la emisora, incluyendo a cualquier otro experto contratado por la emisora al que se haya atribuido cualquier declaración o reporte de importancia incluido en el prospecto, o que haya preparado o certificado cualquier parte del mismo, señalando en qué consistió su labor y sus responsabilidades respecto de la emisión.
- Persona encargada de las relaciones con los inversionistas.
- Accionistas fundadores de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social si estos participan en la administración de dichas sociedades, así como los términos y condiciones generales de su contratación.
- Personas físicas y/o morales involucradas en la operación, tales como el fideicomitente, representante común, fiduciario, intermediario colocador, entre otros.

3) ESTRUCTURA DE LA OPERACION

a) Descripción general

Explicación descriptiva y esquemática de las operaciones de inversión de las actividades o proyectos de una o varias sociedades, o de la adquisición de títulos representativos de su capital social, que se llevarán a cabo, así como sobre los valores emitidos, incluyendo los tipos o categorías, clases o subordinación de los valores que se ofrecieron.

Adicionalmente, describir los fondos que tendrá el fideicomiso y cómo se asignarán los pagos entre valores, así como el origen de los recursos para su pago.

La mención de que el título fiduciario no contará con un dictamen sobre la calidad crediticia de la emisión, expedido por una institución calificadora de valores autorizada conforme a las disposiciones aplicables.

Revelar cualquier política, restricción o requerimiento respecto de los flujos provenientes de las inversiones, desinversiones o adquisiciones, tales como mantenimiento de niveles mínimos de efectivo, requisitos de inversión de excedentes, contratación de coberturas, etc. En este sentido, proporcionar información sobre el responsable de tomar cualquier decisión relacionada con el depósito, transferencia o distribución de los fondos del fideicomiso y las autorizaciones necesarias, así como si existe algún tipo de verificación o validación por parte de un tercero independiente sobre el cumplimiento de tales políticas, restricciones o requerimientos. En su caso, incluir el reporte u opinión de dicho tercero como anexo al reporte anual.

Mencionar si el fideicomiso contará con un comité técnico u órgano equivalente en cuyo caso, revelar la forma en que se integrará de conformidad con lo previsto en el artículo 7, fracción II, inciso c), numeral 1.2.

En el caso de títulos con garantía hipotecaria se deberá especificar el valor de los bienes otorgados en garantía, una breve descripción de los mismos y los datos del avalúo vigente, así como un resumen de los datos más importantes de los activos tales como tasa promedio ponderada, número, plazo promedio, etc.

Si los títulos cuentan con garantía fiduciaria, se deberá incluir un resumen del contrato del fideicomiso.

b) Patrimonio del fideicomiso

i) Descripción de los activos, bienes o derechos fideicomitidos

Describir de forma general, la naturaleza y principales características de los bienes, derechos o valores fideicomitidos.

Incluir información que permita identificar cualquier clasificación relevante de dichos bienes, derechos o valores, tal como grado de concentración, antigüedad, ubicación, etc.

Igualmente, se deberán incluir las características y los criterios de elegibilidad de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierte, invertirá, adquiera o adquirirá títulos representativos de su capital social.

En relación con los contratos de inversión, adquisición y/o desinversión, deberán señalarse los requisitos mínimos que se contendrán, tales como porcentaje de títulos representativos del capital social a adquirir; plazo objetivo de la inversión, posibles mecanismos de desinversión de acuerdo con las características propias de la inversión de que se trate; prohibiciones o limitaciones que en cada caso establezca el administrador; condiciones para la terminación anticipada o rescisión del contrato; forma y términos en que las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta, proporcionarán información al propio fideicomiso.

Asimismo, deberá señalarse la información mínima con la que el público inversionista contará, en relación con las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social.

ii) Evolución de los activos, bienes o derechos fideicomitidos, incluyendo sus ingresos

Ver anexo N Bis 2, fracción II, inciso C), numeral 2), inciso a), subinciso i).

La información que se incluya será a la fecha de elaboración del prospecto y deberá cubrir al menos 5 años de antigüedad o los que se tengan disponibles en caso de que una porción significativa de los bienes, derechos o valores fideicomitidos tengan una vida menor a ese periodo. Asimismo, se deberá señalar si dicha información ha sido revisada por algún tercero independiente indicando el alcance de su revisión.

Adicionalmente, incluir lo siguiente:

- Criterios con que deberán cumplir los activos o derechos para ser cedidos al fideicomiso.
- Grado de concentración por tipo de activo, tales como, zona geográfica o acreditado.

iii) Contratos y acuerdos

Se deberá presentar un resumen del contrato de fideicomiso, así como de cualquier otro contrato relevante para la operación, tales como el de administración u operación, cesión, entre otros, en un formato que facilite su comprensión.

En este apartado deberán describirse claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los participantes en la operación del fideicomiso para la inversión en las actividades o proyectos de las sociedades o la adquisición de títulos representativos de su capital social incluyendo, entre otras: los términos y condiciones en los que el administrador u operador deberá recolectar y proporcionar al fiduciario, cualquier flujo proveniente de los bienes, derechos o valores fideicomitidos, así como los relacionados con el procedimiento de custodia y salvaguarda de los documentos que amparen los activos fideicomitidos de que se trate.

Asimismo, revelar cualquier acuerdo verbal o escrito celebrado en términos de lo previsto en el artículo 7, fracción II, inciso c) numerales 1.6, segundo párrafo y 1.9, segundo párrafo, de las presentes disposiciones.

iv) Procesos judiciales, administrativos o arbitrales

Describir brevemente cualquier procedimiento legal pendiente en contra del administrador u operador de los activos, fiduciario, así como cualquier otro tercero que sea relevante para los tenedores de los valores. Incluir información similar para cualquier procedimiento del que se tenga conocimiento y que pueda ser ejecutado por autoridades gubernamentales.

c) Plan de negocios y calendario de inversiones y, en su caso, desinversiones

El plan de negocios, así como un calendario anual detallado con las fechas en las que se realizarán las inversiones y, en su caso, desinversiones y aquellas en que los tenedores de los títulos a que se refiere el presente inciso recibirán la parte de los frutos, rendimientos o, en su caso, valor residual de los bienes o derechos afectos en fideicomiso. Asimismo, deberán señalar las consecuencias en caso de incumplimiento total o parcial del plan de negocios o calendario establecido.

Adicionalmente, deberá revelarse el rendimiento global esperado por las adquisiciones o inversiones que se efectúen, tomando en consideración, en su caso, el historial de negocios y desempeño de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invertirá o adquirirá títulos representativos de su capital social, advirtiendo sobre los posibles riesgos de que los rendimientos esperados no se cumplan. Igualmente, aclarar que las inversiones o adquisiciones se efectuarán con base en la información disponible, misma que puede cambiar y por lo tanto, el comportamiento real podría diferir, en mayor o menor medida, de dichos rendimientos esperados.

d) Criterios generales de la emisión, así como respecto de la protección de los intereses de sus tenedores

Se deberán incluir las políticas generales de la emisión así como respecto de la protección de los intereses de los tenedores de los títulos fiduciarios para la mejor consecución de sus intereses. Las políticas deberán mencionar las actividades y funciones del fideicomitente, fiduciario, administrador del patrimonio del fideicomiso en relación con su participación en el mercado y en la propia emisión. Asimismo, se deberán incluir las políticas mínimas contenidas en el artículo 7, fracción II, inciso c), numerales 1. a 1.6., de estas disposiciones. Igualmente, en caso de que la emisión se efectúe bajo el mecanismo de llamadas de capital, se deberá adicionar lo dispuesto por el artículo 7, fracción II, inciso c), numeral 1.10 de las presentes disposiciones.

e) Valuación

Señalar que la valuación de estos valores se realizará por un valuador independiente con la experiencia y recursos necesarios para realizar la valuación correspondiente, incluyendo a las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierte o adquiere títulos representativos de su capital social. En todo caso, los criterios que el valuador utilice, deberán seguir una metodología con base en estándares internacionales para la valuación de capital privado y de riesgo o, según se trate, con esquemas comunes de descuento de flujos a valor presente.

Igualmente, se deberá especificar la periodicidad de la valuación, la cual deberá realizarse al menos de manera trimestral, o cuando exista alguna modificación en la estructura del patrimonio del fideicomiso, precisando a cargo de quién serán pagados los gastos derivados de las valuaciones a que se refiere el presente numeral.

f) Fideicomitentes

En este apartado deberá incluirse, respecto del fideicomitente de los activos, una descripción, hasta donde se considere relevante, de su experiencia en la ejecución del negocio, así como información sobre el desempeño de otros valores respaldados por el mismo tipo de activos, bienes o derechos incluyendo cualquier incumplimiento o retraso en su pago.

g) Deudores relevantes

Cuando el cumplimiento de las obligaciones del fideicomiso, dependa total o parcialmente de un solo deudor o deudores proporcionar, respecto de cada deudor o deudores, la información a que se refiere la fracción II, inciso C), numerales 2 al 4 del Anexo N de estas disposiciones y que se considere relevante para evaluar el riesgo de crédito del deudor o deudores de que se trate.

h) Administradores u operadores

Incluir el nombre del administrador u operador de los bienes, derechos o valores fideicomitados y una breve descripción de su forma de organización.

Asimismo, incluir hasta donde se considere relevante, lo siguiente:

- Información sobre su experiencia como administrador u operador y los procedimientos que utiliza al realizar las funciones de administración u operación para el tipo de bienes, derechos o valores fideicomitados, tales como sistemas de cobranza, distribución de flujos provenientes de los activos, subcontratación de servicios, sistemas para generación de reportes, entre otros.
- Tamaño, composición y crecimiento de todos los bienes, derechos o valores que administre u opere, y que sean similares a los que integran el patrimonio del fideicomiso.
- Cambios relevantes en los últimos tres ejercicios a sus políticas o procedimientos aplicables a las actividades de administración u operación que realizará para el tipo de bienes, derechos o valores fideicomitados.

En caso de que el fideicomiso cuente con un administrador maestro incluir una explicación de la estructura de administración, así como las funciones y responsabilidades de cada uno de los participantes en dicha estructura, identificando el nombre y porcentaje de la cartera y proyectos en los que invierte o administra cada uno de los administradores primarios.

i) Comisiones, costos y gasto del administrador u operador

Los lineamientos para el pago de las comisiones, costos y gastos, del administrador u operador del patrimonio del fideicomiso, incluyendo conceptos y montos, así como el mecanismo para su devolución, en su caso.

j) Otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores

Cuando existan otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores tales como avales, garantes, contrapartes en operaciones financieras derivadas o de cobertura, apoyos crediticios, entre otros, deberá incluirse como mínimo la siguiente información respecto de cada tercero de que se trate:

- Denominación social y nombre comercial o, en su caso, nombre de la persona física, así como una descripción del negocio en el que participe.
- Términos y condiciones de sus obligaciones incluyendo la forma y/o procedimientos para hacerlas exigibles.
- Cualquier otra información que se considere relevante para evaluar el riesgo de crédito de que se trate del tercero.

4) LA FIDEICOMITENTE**a) Historia y desarrollo de la fideicomitente**

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 2), inciso a), en relación con la fideicomitente considerando que se podrá omitir información relacionada con cambios en los productos y servicios ofrecidos.

b) Descripción del negocio

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 2), inciso b), en relación con la fideicomitente.

c) Administradores y accionistas

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 4), inciso c), respecto de la fideicomitente.

d) Estatutos sociales y otros convenios

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 4), inciso d), respecto de la fideicomitente.

Asimismo, deberá presentarse un resumen de las cláusulas de los estatutos sociales de la fideicomitente que se consideren más importantes tomando en cuenta las características de este tipo de sociedades, gobierno corporativo, derechos de minoría, adquisición de acciones propias y cancelación de la inscripción en el Registro. Por otro lado, deberá mencionarse la forma como se convocarán las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas, incluyendo las condiciones para participar en ellas.

e) Auditores externos

Mencionar y describir cualquier opinión de un experto independiente que haya sido emitida para cumplir con los requisitos y características de la operación, indicando el sentido de dicha opinión y el periodo cubierto.

f) Operaciones con personas relacionadas y conflictos de interés

Ver anexo N Bis 2, fracción II, inciso C), numeral 3), inciso f).

5) INFORMACION FINANCIERA DE LA FIDEICOMITENTE**a) Información financiera seleccionada**

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 3), inciso a), respecto de la fideicomitente y, en su caso, respecto de aquellas sociedades que generen recursos para ser entregados al fideicomiso. Adicionalmente, se presentará información financiera seleccionada al último periodo intermedio disponible y el comparativo con el mismo periodo del año anterior.

b) Comentarios y análisis de la administración sobre los resultados de operación y situación financiera de la fideicomitente

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 3), inciso d), respecto de la fideicomitente y, en su caso, respecto de aquellas sociedades que generen recursos para ser entregados al fideicomiso, salvo por los párrafos segundo y cuarto, respecto del comportamiento de costos y precios de venta unitarios, y el apartado iii) de dicho inciso.

En caso de que la sociedad anónima presente estados financieros a fecha intermedia no auditados, deberá incluirse una explicación de los cambios relevantes que se hayan presentado entre estos estados financieros y los estados financieros del periodo anterior comparable.

6) PERSONAS RESPONSABLES

Incluir el nombre, cargo e institución que representan las personas que de conformidad con estas disposiciones, deben firmar el documento, estos datos deben aparecer al calce de las leyendas que al efecto se establecen.

7) ANEXOS**a) Estados financieros**

Cuando el cumplimiento de las obligaciones en relación con los valores que se emitan al amparo del fideicomiso, dependa total o parcialmente de las siguientes personas morales, se deberá incluir, respecto de cada una de ellas, los estados financieros señalados en los artículos 2, fracción I, inciso f) y 4, fracción V de estas disposiciones, según sea el caso: fideicomitente, administrador u operador de los activos fideicomitados, otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores tales como avales, garantes, contrapartes en operaciones financieras derivadas o de cobertura, apoyos crediticios, entre otros, o cualquier deudor relevante.

En el caso de que las personas morales a que se refiere el párrafo anterior, ya cuenten con acciones o títulos de deuda inscritos en el Registro, deberán incluir los últimos estados financieros que se hayan presentado a la Comisión y a la bolsa correspondiente, en sustitución de los estados financieros con revisión limitada a que se refieren los mencionados artículos, siempre que se encuentren al corriente en la entrega de información periódica a que hace referencia el Título Cuarto de estas disposiciones.

b) Opinión legal

Se deberá agregar copia de la opinión legal señalada en el artículo 87 de la Ley del Mercado de Valores que contenga lo señalado en el último párrafo del artículo 7, fracción II, inciso c) de estas disposiciones.

c) Título que ampara la emisión

Se deberá agregar copia del título que ampara la emisión señalado en el artículo 2, fracción I, inciso e) y artículo 4, fracción VII de estas disposiciones.

d) Contrato de fideicomiso

Se deberá agregar copia del contrato de fideicomiso base de la emisión.

e) Información adicional

En su caso, el reporte u opinión del auditor externo que hubiera realizado algún tipo de verificación o validación sobre el cumplimiento por parte del administrador del patrimonio del fideicomiso u operador, de políticas, restricciones o requerimientos respecto de los flujos provenientes de inversiones, desinversiones o adquisiciones, así como respecto de la razonabilidad y confiabilidad sobre la evolución de bienes, derechos o valores distintos de aquellos fideicomitados. En caso de que en dicho reporte u opinión se haga mención al rendimiento de proyectos objeto de inversión en otros vehículos del mismo administrador, la opinión deberá considerar el rendimiento de la totalidad de los citados proyectos.

La opinión del auditor externo no podrá contener juicios sobre la viabilidad de los proyectos promovidos o de la potencial inversión en los títulos fiduciarios. Se deberá describir y mencionar el alcance de tal opinión e incorporarlo al prospecto de colocación.

Lo anterior, sin perjuicio de que esta Comisión solicite información adicional del fideicomitente, el administrador de los activos o tercero, en los casos que lo considere necesario.

f) En su caso, acta de la emisión

En caso de que la emisión se efectúe bajo el mecanismo de llamadas de capital, se deberá incluir el acta de la emisión que contenga al menos, lo señalado por el artículo 7, fracción II, inciso c) numeral 4 de estas disposiciones.

g) Anexo W o Anexo W Bis, según se trate

Formato de manifestación del conocimiento de las características de los títulos fiduciarios a que se refiere el artículo 7, fracción II, inciso c), así como los potenciales riesgos que representan las inversiones en ese tipo de valores.

Se deberá agregar una copia del formato contenido en el Anexo W o W Bis, de estas disposiciones, en este último caso, tratándose de emisiones bajo el mecanismo de llamadas de capital.

ANEXO N BIS 2**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL REPORTE ANUAL APLICABLE A TITULOS FIDUCIARIOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 7, FRACCION II, INCISO C) DE ESTAS DISPOSICIONES****I. LINEAMIENTOS GENERALES**

El presente instructivo incluye los requisitos de revelación de información anual a los que deberán apegarse las emisiones realizadas por instituciones financieras en su carácter de fiduciario para mantener su inscripción en el Registro.

El reporte anual deberá incluir la información que se conozca a la fecha más cercana posible a la presentación del mismo, salvo en los casos en que se especifique una fecha o periodo determinado.

En caso de que ciertos requisitos no sean aplicables a los bienes, derechos o valores específicos que respaldan la emisión de que se trate, no será necesario presentar información sobre ese requisito en particular, sin embargo, dependiendo del caso, se deberá proporcionar información equivalente. De igual manera, si cierta información requerida en cualquier numeral de este instructivo ha sido incluida en otro capítulo del reporte anual, no será necesario volver a incluirla, únicamente deberá hacerse referencia al capítulo en el que se encuentra.

Cuando los instrumentos emitidos por la institución financiera en su carácter de fiduciario se encuentren inscritos en el Registro, y en los mercados extranjeros en los que cotice se requiera la presentación de un reporte similar al descrito en este manual, el orden en el que se presente el reporte anual podrá ser el mismo al del reporte presentado en esos mercados, siempre que se incluya toda la información que se requiera en este instructivo. En este último caso, se deberá incluir una tabla que indique los capítulos en donde se incorporen los requisitos contenidos en el presente anexo.

En la preparación del reporte anual siempre deberá de utilizarse un lenguaje claro y de fácil comprensión, evitando términos técnicos o formulismos legales complicados que no puedan ser fácilmente comprensibles para una persona que no tenga un conocimiento especializado en la materia de que se trate. Asimismo, deberán evitarse términos superlativos y juicios de valor, sin embargo, de considerarse necesario, tendrán que justificarse adecuadamente.

A) Principio de relevancia

En adición a la información explícitamente requerida en los diversos incisos contenidos en este instructivo, deberá proporcionarse toda aquella información relevante.

Este principio deberá tomarse en cuenta al determinar la profundidad y amplitud con que deben desarrollarse los diversos temas que se establecen en este instructivo.

Será responsabilidad de las personas que suscriban el reporte anual, determinar qué información es relevante de acuerdo con el contexto de las características particulares de cada emisión. Para determinar qué información es relevante deberán tomarse en cuenta tanto factores cuantitativos como cualitativos.

La Comisión podrá requerir la inclusión de información en adición o sustitución de la información requerida en este instructivo cuando la revelación de la misma a los inversionistas se considere necesaria.

B) Fuentes de información externa y declaración de expertos

Cuando un reporte, estadística o demás información contenida en el reporte anual se hubiese obtenido de una fuente pública de información, se deberá citar la misma; y cuando la información provenga de algún experto, se deberá incluir una declaración indicando que dicha información ha sido incluida con el consentimiento de este último.

II. INFORMACION REQUERIDA EN EL REPORTE ANUAL**A) Portada del reporte anual**

La portada del reporte anual deberá contener la siguiente información:

- Plazo y fecha de vencimiento.
- En su caso, número de series en que se divide la emisión.
- En su caso, número de emisión correspondiente.
- Número de fideicomiso y datos relativos al contrato de fideicomiso.
- Nombre del Fiduciario.

- Fideicomitente.
- Fideicomisarios.
- Resumen de las características más relevantes de los activos, derechos o bienes a fideicomitir.
- Indicación de que no existe obligación de pago de principal ni de intereses.
- Derechos que confieren los títulos fiduciarios y demás valores emitidos al amparo de un fideicomiso.
- Subordinación de los títulos, en su caso.
- Lugar y forma de pago.
- Denominación del representante común de los tenedores de los títulos.
- Depositario.
- Régimen Fiscal.
- En su caso, dictamen valuatorio.
- Especificación de las características de los títulos en circulación (clase, serie, tipo, el nombre de las bolsas donde están registrados, etc.).
- La mención de que los valores se encuentran inscritos en el Registro.
- La leyenda a que hace referencia el penúltimo párrafo del artículo 86 de la Ley.
- La leyenda "Reporte anual que se presenta de acuerdo con las disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado" y qué periodo se está presentando (ej.: año terminado el 31 de diciembre de 2002).

B) Índice

En la primera hoja del reporte anual se deberá incorporar un índice del contenido del mismo, de acuerdo con lo siguiente:

1) INFORMACION GENERAL

- a) Glosario de términos y definiciones
- b) Resumen ejecutivo
- c) Documentos de carácter público

2) ESTRUCTURA DE LA OPERACION

- a) Patrimonio del Fideicomiso
 - i) Evolución de los bienes, derechos o activos fideicomitados, incluyendo sus ingresos
 - ii) Desempeño de los valores emitidos
 - iii) Contratos y acuerdos
- b) Cumplimiento al plan de negocios y calendario de inversiones y, en su caso, desinversiones
- c) Valuación
- d) Comisiones, costos y gastos del administrador u operador
- e) Información relevante del periodo
- f) Otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores, en su caso
- g) Asambleas generales de tenedores
- h) Auditores externos
- i) Operaciones con personas relacionadas y conflictos de interés

3) LA FIDEICOMITENTE

- a) Historia y desarrollo de la fideicomitente
- b) Descripción del negocio
 - i) Actividad principal
 - ii) Canales de distribución

- iii) Patentes, licencias, marcas y otros contratos
- iv) Principales clientes
- v) Legislación aplicable y situación tributaria
- vi) Recursos humanos
- vii) Información de mercado
- viii) Estructura corporativa
- ix) Descripción de sus principales activos
- x) Procesos judiciales, administrativos o arbitrales
- xi) Acciones representativas del capital social
- xii) Dividendos
- xiii) Reestructuraciones societarias, en su caso
- c) Administradores y accionistas
- d) Estatutos sociales y otros convenios
- e) Auditores externos
- f) Operaciones con personas relacionadas y conflictos de interés

4) INFORMACION FINANCIERA

- a) Información financiera seleccionada del fideicomiso
- b) Información financiera seleccionada de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social, que no se consoliden en la información financiera del fideicomiso

5) INFORMACION FINANCIERA DE LA FIDEICOMITENTE

- a) Información financiera seleccionada
- b) Comentarios y análisis de la administración sobre los resultados de operación y situación financiera de la fideicomitente
 - i) Resultados de la operación
 - ii) Situación financiera, liquidez y recursos de capital

6) PERSONAS RESPONSABLES

7) ANEXOS

- a) Estados financieros dictaminados
- b) Información adicional

C) Información que deberán contener los capítulos del reporte anual

1) INFORMACION GENERAL

a) Glosario de términos y definiciones.

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 1), inciso a).

b) Resumen ejecutivo

Deberá presentarse un resumen ejecutivo sobre la evolución de los bienes, derechos o valores fideicomitidos, incluyendo un resumen de información financiera. Asimismo, deberán mencionarse los principales eventos relevantes ocurridos durante el periodo que se reporta, relacionados principalmente con factores de riesgo, cumplimiento con los contratos aplicables, procesos judiciales, administrativos o arbitrales, participantes relevantes en la operación tales como el fideicomitente, administrador u operador, deudores relevantes y otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores, entre otros.

Igualmente, deberá contener una descripción y las características principales del tipo de sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social, así como el desempeño financiero y económico de estas.

Adicionalmente, un resumen ejecutivo del cumplimiento al plan de negocios y calendario de inversiones y, en su caso, desinversiones conforme a los cuales se han efectuado las inversiones en las actividades o proyectos de sociedades o adquisiciones de títulos representativos de su capital social o, desinversiones.

Asimismo, deberá presentarse un resumen sobre las principales políticas de la emisión, así como respecto de la protección de los intereses de sus tenedores.

c) Documentos de carácter público

Se deberá mencionar si a solicitud del inversionista se otorgarán copias de este documento, proporcionando el nombre, el domicilio y el teléfono de la persona a la cual deberán dirigirse los inversionistas para solicitarlo. También deberá indicarse la información pública que fue entregada a las bolsas y que se encuentra a disposición de los inversionistas, así como el nombre, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del fiduciario o, en su caso, del representante común, encargada de la atención a inversionistas y analistas.

2) ESTRUCTURA DE LA OPERACION

a) Patrimonio del Fideicomiso

i) Evolución de los bienes, derechos o activos fideicomitidos, incluyendo sus ingresos

Describir el estado general que guarda al cierre del periodo reportado, el derecho a participar en una parte de los frutos o rendimientos; de los bienes o derechos, o de la venta de los bienes o derechos que formen parte del patrimonio fideicomitado, hasta el valor residual de los mismos, con el objeto de destinarlos a la inversión que permita el desarrollo de actividades o la realización de proyectos de una o varias sociedades, o bien, la adquisición de títulos representativos de su capital social. Se deberá incluir información estadística en un formato tabular o gráfico, en caso de que dicho formato ayude a un mejor entendimiento.

La información que se incluya deberá cubrir al menos 5 años de antigüedad o los que se tengan disponibles en caso de que una porción significativa de los bienes, derechos o valores fideicomitados tengan una vida menor a ese periodo. Asimismo, señalar si la información ha sido revisada por algún tercero independiente indicando el alcance de su revisión.

Toda vez que la información relevante relativa al desempeño de las inversiones en bienes, derechos o activos, varía dependiendo de su naturaleza y de las características de la transacción, dicha información puede incluir, entre otros aspectos:

- i.i) Desempeño de los activos.-** Los flujos generados durante el periodo reportado, como producto de las inversiones en los bienes, derechos o activos fideicomitados, desglosando conceptos tales como: activos, pasivos, capital contable, ventas brutas, ventas netas, intereses pagados y cobrados, comisiones u otros conceptos accesorios, ingresos obtenidos por la venta o liquidación de activos, entre otros.
- i.ii) Composición de la totalidad de los activos al cierre del periodo.-** Composición al cierre del periodo que se reporta, del número y saldo de las inversiones en bienes, derechos o activos fideicomitados, según resulte aplicable, por tipo de activo, por entidad federativa o región geográfica, deudores cuando exista dependencia de alguno o algunos para el pago de los valores, vida y periodo de inversión u otras variables relevantes.
- i.iii) Variación en saldo y en número de activos.-** Número y saldo de las inversiones en bienes, derechos o activos, al inicio y al final del periodo reportado. La explicación de la variación observada, desglosando aquellas que fueron añadidas, adquiridas, eliminadas, sustituidas, vendidas, liquidadas o sujetas a cualquier otro movimiento relevante durante el periodo. En caso de que las variaciones sean relevantes, se deberá incluir una descripción de los criterios y los procedimientos utilizados para originar, adquirir, añadir, eliminar, sustituir, vender y liquidar inversiones o para hacerlas objeto de cualquier otro movimiento relevante.

Adicionalmente, tratándose de adquisiciones de activos, la información sobre su composición, la cual deberá ser presentada con el mismo detalle y de la misma forma que se especifican en el subinciso i.ii) anterior.

La información a que se refiere este subinciso deberá presentarse sin perjuicio de que la información requerida en el subinciso i.ii) anterior incluya, como parte de la información de la totalidad de los activos fideicomitados al cierre del periodo, los datos de los activos que hayan sido adquiridos durante el periodo que se reporta.

i.iv) Estado de los activos por grado o nivel de cumplimiento.- Número y saldo de los activos que al cierre del periodo reportado se encuentran en cada uno de los grupos siguientes:

- activos vigentes o en proceso de cobranza regular sin atraso en sus pagos;
- activos que muestran retraso o incumplimiento pero que aún se encuentran en proceso de cobranza regular, distinguiendo entre aquellos que tengan entre 1 y 30 días de retraso, los que tengan entre 31 y 60 días, los que tengan entre 61 y 90 días y los que tengan más de 90 días de retraso;
- activos que se encuentren en proceso judicial, administrativo o arbitral. La información a la que se refiere este párrafo deberá ser acompañada de una explicación sobre el momento en que un activo pasa de la cobranza regular a un proceso judicial, administrativo o arbitral.

i.v) Garantías sobre los activos.- Los cambios importantes que hayan ocurrido durante el periodo que se reporta en las garantías sobre las inversiones en bienes, derechos o activos fideicomitidos, o cualquier obligación de pago que estos tengan.

Se deberán agregar como anexos al reporte anual, todos aquellos informes que durante el periodo que se reporta hayan sido elaborados en cumplimiento de los contratos y/o convenios relacionados con la constitución y operación del fideicomiso y/o con la administración de los bienes, derechos o activos, los cuales pueden ser: reportes sobre el desempeño y el estado de los activos y/o reportes sobre los distintos pagos efectuados por el fideicomiso. Podrá incluirse un resumen sobre la información que contengan los reportes a que se refiere este párrafo siempre que se señale la referencia en donde dichos reportes pueden ser consultados en su totalidad y de forma gratuita por el público inversionista, así como el periodo en que se podrá realizar la consulta, el cual no podrá ser menor a 1 año.

ii) Desempeño de los valores emitidos

Proporcionar un desglose de todos los pagos efectuados a los tenedores de los valores durante el periodo que se reporta, indicando la fecha, el monto pagado y el concepto por el que se hizo dicho pago, por cada uno de los conceptos previstos en los contratos que respaldan la operación tales como: intereses, pagos de principal programados y pagos de principal anticipados.

Asimismo, incluir las fórmulas y bases para la determinación de todos los pagos efectuados a que se refiere el párrafo anterior. Tratándose de pagos anticipados, señalar las causas que dieron origen a dichos pagos.

En el caso de que durante el periodo reportado hubieran ocurrido incumplimientos en el pago oportuno de cantidades a cualquiera de los tenedores de los valores por cualquier concepto, que hubieran permanecido no pagadas durante más de 30 días, detallar todos estos incumplimientos indicando para cada uno: las causas, naturaleza y consecuencias del incumplimiento, el monto por el que debió hacerse el pago, la fecha en que debió realizarse y en su caso, las fechas y los montos de los pagos que se hayan realizado posteriormente para cubrir dicho incumplimiento.

Asimismo, para cada una de las series de valores emitidos, presentar el saldo insoluto, el número de títulos en circulación y valor nominal ajustado por título al inicio y al cierre del periodo que se reporta.

iii) Contratos y acuerdos

Se deberá presentar un resumen del contrato de fideicomiso, así como de cualquier otro contrato relevante para la operación, tales como el de administración u operación, cesión, entre otros, en un formato que facilite su comprensión.

Asimismo, en este apartado deberán describirse claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los participantes en la operación del fideicomiso para la inversión en las actividades o proyectos de las sociedades o para la adquisición de títulos representativos de su capital social.

Igualmente, revelar cualquier acuerdo verbal o escrito celebrado en términos de lo previsto en el artículo 7, fracción II, inciso c) numerales 1.6, segundo párrafo y 1.9, segundo párrafo, de las presentes disposiciones.

b) Cumplimiento al plan de negocios y calendario de inversiones y, en su caso, desinversiones

Se deberá presentar la información relativa al grado de cumplimiento del plan de negocios, al calendario de inversiones y, en su caso, desinversiones, así como al rendimiento esperado, explicando, en su caso, las razones de un incumplimiento total o parcial.

c) Valuación

Se deberá presentar la información relativa a las valuaciones que se hayan efectuado al título fiduciario durante el periodo que se reporta.

d) Comisiones, costos y gastos del administrador u operador

Se deberá presentar un informe sobre las comisiones, costos y gastos pagados al administrador del patrimonio del fideicomiso u operador, durante el periodo que se reporta, así como los conceptos por los cuales se pagaron.

e) Información relevante del periodo

En caso de que existan cambios relevantes en información reportada con anterioridad, relativa a los temas que se mencionan a continuación, de manera enunciativa más no limitativa, deberá incluirse una explicación del cambio de que se trate, así como indicar el documento en el que se reveló por última vez la información que se modifica y su fecha de presentación a la bolsa y al público inversionista:

- Factores que pueden afectar significativamente el desempeño de los bienes, derechos o activos que respaldan la emisión y la fuente de pago de los instrumentos. Al respecto, se deberán considerar los requisitos de revelación de información que se describen en el anexo H Bis 2, fracción III, inciso C), numeral 1), inciso c).
- Términos y condiciones del contrato de fideicomiso o cualquier otro contrato relevante para la operación, tales como el de administración u operación, cesión, entre otros.
- Cualquier incumplimiento relevante con lo establecido en los contratos a que se refiere el párrafo anterior; en este sentido, en caso de que no exista ningún incumplimiento relevante, se deberá hacer una mención al respecto.
- Procedimientos legales pendientes en contra del administrador u operador de los activos, fiduciario, así como cualquier otro tercero que sea relevante para los tenedores de los valores o procedimientos que puedan ser ejecutados por autoridades gubernamentales.
- Procesos legales que hubieren terminado durante el periodo cubierto por el reporte, revelando la fecha de terminación y una descripción del resultado final. Lo anterior, en el entendido de que un proceso legal solo requiere ser revelado en los reportes correspondientes al periodo en el que se haya convertido en relevante y en reportes posteriores únicamente si han existido cambios significativos.
- Información de deudores relevantes para evaluar su riesgo de crédito, cuando el cumplimiento de las obligaciones del fideicomiso, dependa total o parcialmente un solo deudor o deudores.
- Nombre del administrador u operador de los bienes, derechos o valores fideicomitados y su forma de organización.
- Información sobre el administrador u operador de los activos tal como la siguiente: su experiencia como administrador y los procedimientos que utiliza al realizar las funciones de administración para el tipo de bienes, derechos o valores fideicomitados, tales como sistemas de cobranza, distribución de flujos provenientes de los activos, subcontratación de servicios, sistemas para generación de reportes, entre otros; tamaño, composición y crecimiento de todos los bienes, derechos o valores que administre u opere y que sean similares a los que integran el patrimonio del fideicomiso; cambios relevantes en los últimos tres ejercicios a sus políticas o procedimientos aplicables a las actividades de administración u operación que realizará para el tipo de bienes, derechos o valores fideicomitados.

En caso de que el fideicomiso cuente con un administrador maestro, la estructura de administración, funciones y responsabilidades de cada uno de los participantes en dicha estructura, así como nombre y porcentaje de la cartera que administra cada uno de los administradores primarios.

- Términos y condiciones de las obligaciones de otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores tales como avales, garantes, contrapartes en operaciones financieras derivadas o de cobertura, apoyos crediticios, entre otros, así como la forma y/o procedimientos para hacerlas exigibles.

Adicionalmente, se deberá incluir un resumen de los eventos relevantes que en términos de lo dispuesto por el artículo 50, fracciones VII a X, y antepenúltimo párrafo de estas disposiciones, haya sido transmitida a la bolsa, para su difusión al público inversionista, durante el ejercicio que se reporta y hasta la fecha de presentación del presente reporte anual.

f) Otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores, en su caso

Cuando existan otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores tales como avales, garantes, contrapartes en operaciones financieras derivadas o de cobertura, apoyos crediticios, entre otros, y en el prospecto de colocación de los valores se hubiera incluido información respecto de dichos terceros, deberá incluirse una actualización de esa información respecto de cada tercero de que se trate, para evaluar su riesgo de crédito, hasta donde se considere relevante.

g) Asambleas generales de tenedores

Si cualquier asunto ha sido sometido a la votación de los tenedores de los valores durante el periodo que cubre el reporte, a través de cualquier medio procedente, proporcionar la siguiente información:

- i) La fecha de la asamblea.
- ii) Si en dicha asamblea se decidió sobre la designación de miembros del comité técnico u órgano equivalente, el nombre de cada uno de estos, así como cualquier ratificación efectuada.
- iii) Una breve descripción de cualquier asunto sometido a votación durante la asamblea así como el número de votos de cada resolución, a favor o en contra.
- iv) Una descripción de los términos de cualquier acuerdo tomado entre la fideicomitente y cualquier otro participante.

h) Auditores externos

Deberá mencionarse cualquier cambio de auditores externos que dictaminaron los estados financieros del fideicomiso de conformidad con las Disposiciones, que se haya presentado en los últimos 3 ejercicios, indicando si estos renunciaron o fueron removidos por quien según las características de la transacción, esté facultado para ello, así como el motivo de dicha renuncia o destitución.

Por otro lado, deberá especificar y describir cualquier otra opinión de un experto independiente que haya sido emitida para cumplir con los requisitos y características de la operación, indicando el sentido de dicha opinión y el periodo cubierto.

i) Operaciones con personas relacionadas y conflictos de interés

Describir, en su caso, cualquier transacción o crédito relevante que se hayan llevado a cabo en los últimos 3 ejercicios y hasta la fecha de la presentación de este reporte, entre el fiduciario, fideicomitente, el administrador u operador de los bienes, derechos o valores fideicomitados, deudores relevantes o cualquier otro tercero que sea relevante para los tenedores de los valores, indicando si fueron realizadas en condiciones de mercado.

Asimismo, deberá indicarse cualquier relación de negocios, acuerdos o convenios relevantes entre dichas personas aún y cuando no estén directamente relacionadas con los valores emitidos por el fideicomiso y la estructura de la transacción.

3) LA FIDEICOMITENTE**a) Historia y desarrollo de la fideicomitente**

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 2), inciso a), en relación con la fideicomitente, considerando que se podrá omitir información relacionada con cambios en los productos y servicios ofrecidos.

b) Descripción del negocio

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 2), inciso b), en relación con la fideicomitente.

c) Administradores y accionistas

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 4), inciso c), respecto de la fideicomitente.

d) Estatutos sociales y otros convenios

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 4), inciso d), respecto de la fideicomitente.

Asimismo, deberá presentarse un resumen de las cláusulas de los estatutos sociales de la fideicomitente que se consideren más importantes tomando en cuenta las características de este tipo de sociedades, gobierno corporativo, derechos de minoría, adquisición de acciones propias y cancelación de la inscripción en el Registro. Por otro lado, deberá mencionarse la forma como se convocarán las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas, incluyendo las condiciones para participar en ellas.

e) Auditores externos

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 4), inciso a), respecto de la fideicomitente. Adicionalmente, hacer mención de los requisitos de independencia del auditor externo a que se refiere el artículo 83, fracción VII, incisos b), c), f) y h) y la fracción X de estas disposiciones.

f) Operaciones con personas relacionadas y conflictos de interés

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 4), inciso b), respecto de la fideicomitente.

4) INFORMACION FINANCIERA**a) Información financiera seleccionada del fideicomiso**

Deberá presentarse información financiera seleccionada en columnas comparativas para los últimos 3 ejercicios o los que se tengan disponibles en caso de que el fideicomiso tenga una vida menor a dicho periodo. Esta información deberá proporcionarse por un periodo más amplio cuando se considere como información relevante. La finalidad de esta información será la de resaltar, mediante un formato de fácil lectura, ciertas tendencias en la situación financiera del patrimonio del fideicomiso.

Es importante mencionar que la información que se presente en la tabla de información financiera seleccionada deberá ajustarse a las características particulares de los bienes, derechos o valores fideicomitados. En este sentido, deberá incluirse información como la siguiente:

- i) Balance y resultados del fideicomiso.- Principales cuentas del balance, incluyendo las distintas cuentas de efectivo, saldos de las cuentas relacionadas con los activos fideicomitados, saldo de las cantidades que hayan sido recibidas por disposiciones de garantías; intereses y cuentas por cobrar y por pagar; reservas constituidas y valor del patrimonio del fideicomiso. Asimismo, incluir las principales cuentas del estado de resultados.
- ii) Origen y aplicación de recursos.- Explicar la variación observada durante el periodo que se reporta en el efectivo del fideicomiso a través de la variación en todas las cuentas del balance; detallar los ingresos obtenidos como producto del desempeño de los activos fideicomitados e ingresos por otros conceptos tales como rendimientos financieros; gastos de mantenimiento y administración, comisiones pagadas y pagos efectuados a proveedores; pagos efectuados a fideicomisarios, acreedores, garantes y otras entidades participantes en la operación del fideicomiso, detallando los conceptos por los que se hicieron los pagos y las contrapartes que los recibieron, incluyendo pagos realizados respecto de cualquier mecanismo que de alguna forma contribuya a garantizar el pago de los valores; constitución, incremento y disminución de reservas.
- iii) Movimientos en las cuentas para el manejo de efectivo.- Para cada una de las cuentas o sub-cuentas definidas en los contratos que respaldan la operación para el manejo de efectivo, explicar la variación entre el saldo inicial y el saldo final del periodo que se reporta desglosando en cada caso los principales conceptos de ingresos y de egresos.
- iv) Índices y razones financieras.- Presentar el movimiento observado durante el periodo en los índices y razones de cobertura que son utilizados para determinar el pago de amortizaciones anticipadas de los valores o para determinar modificaciones en la constitución del patrimonio del fideicomiso, tales como niveles de aforo. Asimismo, presentar índices y razones financieras que permitan conocer aspectos como la solvencia o estabilidad financiera, liquidez, eficiencia operativa y rentabilidad del patrimonio del fideicomiso.

Por otro lado, se deberán mencionar brevemente, o en su caso indicar la sección en donde se expliquen, aquellos factores que afecten significativamente la comparabilidad de los datos presentados en la tabla de información financiera seleccionada, como cambios en la contabilidad, cambios relevantes en la estructura de la transacción o en la composición de los activos que conforman el patrimonio del fideicomiso, etc. Asimismo, se deberá explicar o indicar la sección en donde se expliquen aquellos factores o acontecimientos inciertos que puedan hacer que la información presentada no sea indicativa del desempeño futuro.

En caso de que se considere relevante para el entendimiento del negocio se deberá proporcionar información financiera trimestral seleccionada, correspondiente al último periodo reportado.

b) Información financiera seleccionada de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social, que no se consoliden en la información financiera del fideicomiso

Deberá presentarse información financiera seleccionada en columnas comparativas para los últimos 3 ejercicios o los que se tengan disponibles dependiendo del tiempo en el cual se efectuó la inversión o la adquisición de títulos representativos del capital social de sociedades. Esta información deberá proporcionarse por un periodo más amplio cuando se considere como información relevante. La finalidad de esta información será la de resaltar, mediante un formato de fácil lectura, ciertas tendencias en la situación financiera de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social.

Por otro lado, se deberán mencionar brevemente, o en su caso, indicar la sección en donde se expliquen, aquellos factores que afecten significativamente la comparabilidad de los datos presentados en la tabla de información financiera seleccionada, como cambios en la contabilidad, cambios relevantes en la situación financiera de las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera títulos representativos de su capital social. Asimismo, se deberá explicar o indicar la sección en donde se expliquen aquellos factores o acontecimientos inciertos que puedan hacer que la información presentada no sea indicativa del desempeño futuro.

En caso de que se considere relevante para el entendimiento del negocio se deberá proporcionar información financiera trimestral seleccionada, correspondiente al último periodo reportado.

5) INFORMACION FINANCIERA DE LA FIDEICOMITENTE

a) Información financiera seleccionada

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 3), inciso a), respecto de la fideicomitente. Adicionalmente, se presentará información financiera seleccionada al último periodo intermedio disponible y el comparativo con el mismo periodo del año anterior.

b) Comentarios y análisis de la administración sobre los resultados de operación y situación financiera de la fideicomitente

Ver anexo N, fracción II, inciso C), numeral 3), inciso d), respecto de la fideicomitente, salvo por los párrafos segundo y cuarto, respecto del comportamiento de costos y precios de venta unitarios, y el apartado iii) de dicho inciso.

En caso de que la sociedad anónima presente estados financieros a fecha intermedia no auditados, deberá incluirse una explicación de los cambios relevantes que se hayan presentado entre estos estados financieros y los estados financieros del periodo anterior comparable.

6) PERSONAS RESPONSABLES

Incluir el nombre, cargo e institución que representan las personas que de conformidad con estas disposiciones, deben firmar el documento, estos datos deben aparecer al calce de las leyendas que al efecto se establezcan.

7) ANEXOS

a) Estados financieros dictaminados

Estados financieros del fideicomiso, dictaminados por auditor externo, en términos de lo previsto por el artículo 78 de las presentes disposiciones.

Cuando el cumplimiento de las obligaciones en relación con los valores que se emitan al amparo del fideicomiso, dependa total o parcialmente de las siguientes personas morales, se deberá incluir, respecto de cada una de ellas, los estados financieros señalados en los artículos 33, fracción I, inciso a), numeral 3 y 37, fracción I, inciso a), numeral 2 de estas disposiciones, según sea el caso: fideicomitente, administrador u operador de los activos fideicomitados, otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores tales como avales, garantes, contrapartes en operaciones financieras derivadas o de cobertura, apoyos crediticios, entre otros, o cualquier deudor relevante.

b) Información adicional

En su caso, el reporte u opinión del auditor externo, que hubiera realizado algún tipo de verificación o validación sobre el cumplimiento por parte del administrador del patrimonio del fideicomiso u operador, de políticas, restricciones o requerimientos respecto de los flujos provenientes de inversiones, desinversiones o adquisiciones, así como respecto de la razonabilidad y confiabilidad sobre la evolución de bienes, derechos o valores fideicomitados.

ANEXO W Bis

ANTES DE INVERTIR EN LOS TITULOS FIDUCIARIOS SOBRE EL DERECHO A PARTICIPAR EN UNA PARTE DE LOS FRUTOS O RENDIMIENTOS; DE LOS BIENES O DERECHOS, O DE LA VENTA DE LOS BIENES O DERECHOS QUE FORMEN PARTE DEL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO, HASTA EL VALOR RESIDUAL DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE DESTINARLOS A LA INVERSION QUE PERMITA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES O LA REALIZACION DE PROYECTOS DE UNA O VARIAS SOCIEDADES, O BIEN, LA ADQUISICION DE TITULOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL SOCIAL, QUE SON EMITIDOS BAJO EL MECANISMO DE LLAMDAS DE CAPITAL DEBE CONOCER LOS PRINCIPALES RIESGOS EN LOS QUE PUEDE INCURRIR.

LOS TITULOS FIDUCIARIOS CON CLAVE DE PIZARRA [INCORPORAR EL NUMERO DE CLAVE DE PIZARRA] EMITIDOS POR [NOMBRE DE LA INSTITUCION FIDUCIARIA] TIENEN LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

- No existe la obligación de pago de principal ni de intereses.
- Otorgan el derecho a recibir la parte de los frutos, rendimientos o, en su caso, al valor residual de los bienes o derechos afectos en fideicomiso, los cuales podrán ser variables e inciertos.
- No cuentan con un dictamen sobre la calidad crediticia de la emisión, expedido por una institución calificadora de valores autorizada conforme a las disposiciones aplicables.
- La valuación periódica de estos títulos fiduciarios se realizará por un valuador independiente con la experiencia y recursos necesarios para realizar la valuación correspondiente, incluyendo a las sociedades respecto de las cuales el fideicomiso invierta o adquiera acciones representativas de su capital social.
- Podrían no tener liquidez en el mercado.
- Otros inherentes a la propia emisión así como que puedan derivar de la inversión de las actividades o proyectos de las sociedades de que se trate o la adquisición de títulos representativos de su capital social.

LO ANTERIOR, SOLO REPRESENTAN ALGUNOS DE LOS RIESGOS IMPORTANTES QUE SE DEBEN CONSIDERAR AL INVERTIR EN DICHOS TITULOS FIDUCIARIOS, LO CUAL PODRIA NO SER ACORDE CON MIS INTERESES.

ASIMISMO, DECLARO QUE:

- Conozco que [NOMBRE DE LA INSTITUCION FIDUCIARIA], puede ejercer la opción de efectuar llamadas de capital por la colocación de los títulos fiduciarios con clave de pizarra [INCORPORAR NUMERO DE CLAVE DE PIZARRA], conforme a lo previsto en el prospecto de colocación y en el acta de emisión.
- Reconozco que existe la posibilidad de que uno o más de los tenedores de los títulos fiduciarios con clave de pizarra [INCORPORAR EL NUMERO DE CLAVE DE PIZARRA] emitidos bajo el mecanismo de llamadas de capital, no atiendan a las llamadas de capital que realice [NOMBRE DE LA INSTITUCION FIDUCIARIA], lo que pudiera impedir el cumplimiento del plan de negocios y calendario de inversiones conforme a lo establecido en el prospecto de colocación, e incidir negativamente en la rentabilidad de los títulos fiduciarios.

Admito que este hecho constituye un riesgo adicional a aquellos derivados de la inversión en actividades o proyectos de una o varias sociedades o bien, de la adquisición de títulos representativos del capital social de sociedades que se establezcan en el plan de negocios y calendario de inversiones.

- Entiendo que en caso de que uno o más tenedores de los títulos fiduciarios con clave de pizarra [INCORPORAR EL NUMERO DE CLAVE DE PIZARRA] emitidos bajo el mecanismo de llamadas de capital, no atiendan a las llamadas de capital, el [NOMBRE DE LA INSTITUCION FIDUCIARIA] podría llevar a cabo las acciones mencionadas en el prospecto de colocación y en el acta de emisión. Sin embargo, reconozco que no existe garantía alguna en que las llamadas de capital serán atendidas en tiempo y forma.

IGUALMENTE, MEDIANTE LA PRESENTE, OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA QUE LA CASA DE BOLSA ENVIE A LA EMISORA MI NOMBRE Y DOMICILIO, ASI COMO EL MONTO DE LA OPERACION DE ADQUISICION DE LOS TITULOS FIDUCIARIOS CON CLAVE DE PIZARRA [INCORPORAR EL NUMERO DE CLAVE DE PIZARRA], A FIN DE QUE LA [NOMBRE DE LA INSTITUCION FIDUCIARIA] PUEDA COMUNICARME LAS LLAMADAS DE CAPITAL, EN TERMINOS DEL PROSPECTO DE COLOCACION Y EL ACTA DE EMISION.

FINALMENTE, HE REVISADO EL PROSPECTO DE COLOCACION EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA RED MUNDIAL DENOMINADA INTERNET DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES Y DE LA BOLSA DE VALORES CORRESPONDIENTE EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES [INCLUIR DIRECCIONES], EN DONDE SE ENCUENTRAN LAS CARACTERISTICAS Y LOS PRINCIPALES RIESGOS DE ESTOS VALORES.

TODA VEZ QUE CONOZCO LAS CARACTERISTICAS DE ESTOS TITULOS FIDUCIARIOS, ASI COMO LOS POTENCIALES RIESGOS QUE REPRESENTAN LAS INVERSIONES EN ESTE TIPO DE VALORES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2, FRACCION I, INCISO M) DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES, EL QUE SUSCRIBE [NOMBRE DEL INVERSIONISTA] MANIFIESTA SER ACORDE A SU PERFIL DE RIESGO, O DE LA PERSONA QUE REPRESENTA, ASI COMO SU CONFORMIDAD PARA INVERTIR EN LOS TITULOS FIDUCIARIOS EMITIDOS POR [NOMBRE DE LA INSTITUCION FIDUCIARIA].

(_____)

**Nombre del inversionista
o su representante legal y firma**

FORMATO DE LIBRE IMPRESION. TIPOGRAFIA DE AL MENOS 10 PUNTOS
SE EXPIDE POR DUPLICADO.

DISPOSICIONES de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos 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 QUE ESTABLECEN EL REGIMEN DE INVERSION AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

La Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracción II, 8o. fracción IV, 43 y 47 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE ESTABLECEN EL REGIMEN DE INVERSION AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.**CAPITULO I****DISPOSICIONES COMUNES****Sección I****Generalidades**

PRIMERA.- Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas disposiciones, se entenderá por:

- I. Administradoras, a las administradoras de fondos para el retiro, así como las instituciones públicas que realicen funciones similares;
- II. Activo Administrado por el Mandatario, al valor de mercado de los Activos Objeto de Inversión de la Sociedad de Inversión que se encuentre bajo la gestión financiera de cada Mandatario contratado por dicha Sociedad de Inversión;
- III. Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, al valor de mercado de los Activos Objeto de Inversión de la Sociedad de Inversión directamente gestionado en materia de inversiones por ésta;
- IV. Activo Total de la Sociedad de Inversión, a la suma del Activo Administrado por una Sociedad de Inversión y de los Activos Administrados por los Mandatarios contratados por dicha Sociedad de Inversión;
- V. Activos Objeto de Inversión, a los Instrumentos, Valores Extranjeros, Componentes de Renta Variable, Inversiones Neutras, Estructuras Vinculadas a Subyacentes, Mercancías y operaciones con Derivados, reportos y préstamos de valores;
- VI. Ahorro Voluntario, a las Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo y Aportaciones de Ahorro de Largo Plazo que realicen los Trabajadores;
- VII. Aportaciones Complementarias de Retiro, a las aportaciones realizadas a la subcuenta de aportaciones complementarias de retiro a que se refiere el artículo 79 de la Ley;
- VIII. Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, a las aportaciones realizadas por los Trabajadores a la subcuenta prevista en la fracción VII del artículo 35 del Reglamento de la Ley;
- IX. Aportaciones Voluntarias, a las aportaciones realizadas a la subcuenta de aportaciones voluntarias a que se refiere el artículo 79 de la Ley, sin considerar a las Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo;
- X. Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo, a las Aportaciones Voluntarias a que se refiere el artículo 176 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- XI. Bancos, a las Instituciones de Crédito, así como a las entidades extranjeras que realicen las mismas operaciones que las Instituciones de Crédito;
- XII. Calificación de Contraparte, a la asignada por las instituciones calificadoras de valores autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a los intermediarios para la celebración de operaciones con reportos, préstamo de valores, Derivados o depósitos bancarios;
- XIII. Certificados Bursátiles, a los títulos de crédito previstos en la Ley del Mercado de Valores, que representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo a cargo de personas morales, o de un patrimonio afecto en fideicomiso;
- XIV. Certificados de Participación, a los Instrumentos a que se refiere el Capítulo V Bis de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

- XV. Comisión, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- XVI. Comité de Análisis de Riesgos, al previsto en el artículo 45 de la Ley;
- XVII. Comité de Inversión, al previsto en el artículo 42 de la Ley;
- XVIII. Comité de Riesgos Financieros, al previsto en el artículo 42 bis de la Ley;
- XIX. Comité de Valuación, al previsto en el artículo 46 de la Ley;
- XX. Componentes de Renta Variable, a los Instrumentos de Renta Variable y Valores Extranjeros de Renta Variable con los que se obtenga exposición a activos accionarios autorizados a través de Vehículos que confieran derechos sobre los mismos, acciones o Derivados;
- XXI. Contrapartes, a las instituciones financieras con quienes las Sociedades de Inversión pueden celebrar operaciones con Derivados, reporto y préstamo de valores, en términos de las Disposiciones del Banco de México, así como aquéllas en las que realicen depósitos bancarios de dinero a la vista;
- XXII. Contratos Abiertos, a las operaciones celebradas con Derivados respecto de las cuales no se haya celebrado una operación de naturaleza contraria con la misma Contraparte;
- XXIII. Custodio, al intermediario financiero que reciba instrumentos o valores para su guarda, o a las instituciones autorizadas para los fines anteriores;
- XXIV. Derivados, a las Operaciones a Futuro, de Opción o de Swap, a que se refieren las Disposiciones del Banco de México;
- XXV. Disposiciones del Banco de México, a las dirigidas a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro en materia de operaciones financieras conocidas como derivadas, de reporto y de préstamo de valores, expedidas por el Banco Central;
- XXVI. Divisas, a los dólares de los Estados Unidos de América, euros, yenes y las monedas de los Países Elegibles para Inversiones que el Comité de Análisis de Riesgos determine, considerando la seguridad de las inversiones y el desarrollo de los mercados, así como otros elementos que dicho cuerpo colegiado juzgue que es necesario analizar;
- XXVII. Empresas Privadas, a las sociedades mercantiles de nacionalidad mexicana autorizadas para emitir valores, así como a las Entidades Financieras;
- XXVIII. Emisores Nacionales, al Gobierno Federal, Banco de México, Empresas Privadas, entidades federativas, municipios, Gobierno del Distrito Federal y Entidades Paraestatales, que emitan Instrumentos, así como las Entidades Financieras, que emitan, acepten o avalen dichos Instrumentos;
- XXIX. Emisores Extranjeros, a los Gobiernos, Bancos Centrales y Agencias Gubernamentales de Países Elegibles para Inversiones, así como las entidades que emitan valores bajo la regulación y supervisión de éstos y los organismos multilaterales distintos de los señalados en la fracción XLIII de la presente disposición;
- XXX. Entidades Financieras, a las autorizadas conforme a la legislación financiera mexicana para actuar como: almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero, Instituciones de Crédito, instituciones de fianzas, instituciones de seguros y sociedades financieras de objeto limitado o múltiple;
- XXXI. Estructuras Vinculadas a Subyacentes, a los activos que cumplan con las siguientes características:
 - a) Ser ofertados mediante un mecanismo de oferta pública en algún País Elegible para Inversiones;
 - b) Tener una estructura de pago de flujos a los inversionistas integrada por los siguientes dos componentes:
 - i. Un bono cupón cero no subordinado, o en su caso un pago con estructura financiera similar a éste, a través del cual se devuelve al inversionista en la fecha de vencimiento del título el monto invertido. Este componente puede estar denominado en pesos, Unidades de Inversión o Divisas y puede ser emitido por Emisores Nacionales o Extranjeros.
 - ii. El pago de cupones, cuyo valor esté vinculado a Divisas, Unidades de Inversión, pesos, tasas de interés reales o nominales, el índice nacional de precios al consumidor, Mercancías, Componentes de Renta Variable o una combinación de las anteriores. El valor de los cupones en ningún caso podrá ser negativo. Dicho valor podrá determinarse a través de Derivados autorizados.

- c) En su caso, la estructura de pago de flujos al inversionista puede ofrecer un vencimiento no definido, a cien años o a un plazo mayor a éste;
 - d) Contar con las calificaciones crediticias previstas en las presentes disposiciones, y
 - e) El instrumento podrá requerir al inversionista únicamente la aportación del monto de inversión inicial y no deberá requerir a éste la administración ni la aportación de garantías.
- XXXII. FIBRAS, a los títulos o valores emitidos por fideicomisos que se dediquen a la adquisición o construcción de bienes inmuebles en territorio nacional que se destinen al arrendamiento o a la adquisición del derecho a percibir ingresos provenientes del arrendamiento de dichos bienes, así como a otorgar financiamiento para esos fines, que cumplan con lo previsto en los artículos 223 y 224 de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- XXXIII. Fondos Mutuos, a las entidades nacionales o extranjeras, que se encuentren registradas, reguladas y supervisadas por alguna autoridad perteneciente a los Países Elegibles para Inversiones que cumplan con la regulación de su país de origen, así como con las siguientes características:
- a) El valor neto de sus activos se debe conocer diariamente a través de los mecanismos que para tales efectos establezcan las autoridades de los Países Elegibles para Inversiones que regulen el fondo de que se trate;
 - b) La liquidez y redención de las acciones o títulos debe ser diaria, o bien conforme a la periodicidad que determine el Comité de Análisis de Riesgos;
 - c) Sus administradores y/o asesores de inversión deben estar registrados, regulados y supervisados por alguna autoridad perteneciente a los Países Elegibles para Inversiones;
 - d) Deben contar con un prospecto de inversión en el que hagan pública su política de inversión y deben publicar periódicamente su situación financiera, y
 - e) Los instrumentos en los que inviertan deben ser emitidos mediante oferta pública y observar los criterios aplicables a Activos Objeto de Inversión determinados en las presentes disposiciones.
- El Comité de Análisis de Riesgos determinará los lineamientos que deben cumplir estos fondos con el objeto de proteger los recursos de los trabajadores invertidos en las Sociedades de Inversión.
- XXXIV. Grado de Inversión, al obtenido por los Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda denominados en moneda nacional, Unidades de Inversión o Divisas que ostenten las calificaciones relacionadas en los Anexos A, B, C, D, E, F, G, H, I y J de las presentes disposiciones;
- XXXV. Grupos Financieros, a los constituidos en términos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras;
- XXXVI. Instituciones de Crédito, a las instituciones de banca múltiple y banca de desarrollo nacionales;
- XXXVII. Instrumentos, a todos los Instrumentos Bursatilizados, Instrumentos de Deuda, Instrumentos Estructurados e Instrumentos de Renta Variable denominados en moneda nacional, Unidades de Inversión o Divisas emitidos por Emisores Nacionales, incluidos los Certificados Bursátiles y los Certificados de Participación, los documentos o contratos de deuda a cargo del Gobierno Federal, los depósitos en el Banco de México, los depósitos bancarios de dinero a la vista realizados en Instituciones de Crédito, las Estructuras Vinculadas a Subyacentes, o en su caso los componentes de éstas, emitidos por Emisores Nacionales, así como las Mercancías;
- XXXVIII. Instrumentos Bursatilizados, a los títulos o valores que representen derechos de crédito emitidos a través de Vehículos y cuyos activos subyacentes sean dichos derechos de crédito, no quedando incluido cualquier otro instrumento diferente a los antes mencionados, tales como los conocidos como Instrumentos Estructurados o cualesquiera otros que no reúnan los requisitos establecidos en el Anexo O de las presentes disposiciones;
- XXXIX. Instrumentos de Deuda, a los siguientes:
- a) Activos Objeto de Inversión, cuya naturaleza corresponda a valores, títulos o documentos representativos de una deuda a cargo de un tercero, colocados en mercados nacionales o extranjeros, emitidos por Emisores Nacionales, así como a los Instrumentos Bursatilizados y los depósitos en el Banco de México;
 - b) Las obligaciones convertibles en acciones de Sociedades Anónimas Bursátiles, distintas a los Instrumentos de Renta Variable;

- c) Las obligaciones subordinadas no convertibles emitidas por Instituciones de Crédito a que se refiere el artículo 64 de la Ley de Instituciones de Crédito;
- d) Las obligaciones subordinadas no convertibles que cumplan con los siguientes requisitos:
 - i. Que tengan por objeto financiar proyectos de infraestructura en territorio nacional;
 - ii. Que en ninguno de los tramos o series en que se estructuren se establezcan aportaciones adicionales con cargo a los tenedores;
 - iii. Que sin perjuicio del orden de prelación establecido entre dichos tramos o series en ningún caso se libere al emisor de la obligación de pago del principal, aun cuando dicho principal pueda ser diferido o amortizado anticipadamente, y
 - iv. Que en el caso de que sean emitidas a través de un Vehículo, éste no confiera derechos directa o indirectamente, respecto de Derivados o implique estructuras sujetas a financiamiento.

Las obligaciones a que se refieren los incisos b), c) y d) anteriores, deberán alcanzar las calificaciones mínimas que determine el Comité de Análisis de Riesgos. En todo caso, las calificaciones deberán ser otorgadas cuando menos por dos instituciones calificadoras de valores autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

- e) Obligaciones subordinadas no convertibles en acciones.

Se exceptúan de las comprendidas en este inciso, las series contempladas en la emisión de un instrumento financiero que ante cualquier evento distinto al de liquidación o concurso mercantil otorgue derechos de prelación de cobro diferenciados a los tenedores de dichas series, cualquiera que sea su denominación. En particular no quedan contempladas en la presente definición las series subordinadas o mezzanine de los Instrumentos Bursatilizados.

Asimismo, quedan excluidas del presente inciso las distintas obligaciones y series de acciones emitidas por una sociedad anónima especializada en la inversión de recursos financieros.

XL. Instrumentos Estructurados, a los siguientes:

- a) Los títulos fiduciarios que se destinen a la inversión o al financiamiento de las actividades o proyectos dentro del territorio nacional, de una o varias sociedades, emitidos al amparo de las disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores expedidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, incluidos aquéllos que inviertan o financien la adquisición de capital social de sociedades mexicanas cuyas acciones se encuentren cotizadas en la Bolsa Mexicana de Valores, excepto las reguladas por la Ley de Sociedades de Inversión, y
- b) FIBRAS.

XLI. Instrumentos de Renta Variable, a los siguientes:

- a) Acciones destinadas a la inversión individual o a través de índices accionarios previstos en las presentes disposiciones, de Emisores Nacionales listadas en la Bolsa Mexicana de Valores;
- b) Las acciones de Emisores Nacionales, o los títulos que las representen, que sean objeto de oferta pública inicial, total o parcial, en la Bolsa Mexicana de Valores, o en ésta en conjunto con otras bolsas de valores, y
- c) Obligaciones forzosamente convertibles en acciones de Sociedades Anónimas Bursátiles de Emisores Nacionales.

XLII. Inversiones Obligatorias de las Administradoras, a la reserva especial y a la porción de su capital mínimo pagado que las Administradoras deben invertir en acciones de las Sociedades de Inversión que administren conforme a lo dispuesto por los artículos 27 fracción II y 28 de la Ley;

XLIII. Inversión Neutra, a la realizada por las Sociedades de Inversión en Instrumentos emitidos, bajo la regulación y supervisión de autoridades que pertenezcan a los Países Elegibles para Inversiones, por organismos financieros multilaterales de carácter internacional de los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, los cuales se considerarán dentro de Emisores Nacionales;

XLIV. Ley, a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

- XLV. Mandatarios, a las personas morales especializadas en la inversión de recursos financieros supervisadas y reguladas por autoridades de los Países Elegibles para Inversiones con las que las Sociedades de Inversión hayan celebrado contratos de intermediación en los que se otorgue un mandato cuyo ejercicio esté sujeto a los lineamientos que determine la Sociedad de Inversión contratante;
- XLVI. Mejores Prácticas, a los lineamientos para controlar y minimizar el riesgo operativo de las Sociedades de Inversión, procedente de las operaciones con Activos Objeto de Inversión, así como del manejo de efectivo y valores en las operaciones de compraventa, registro, administración y custodia de valores en los mercados financieros nacionales y extranjeros, que las Administradoras deben adoptar e incorporar a sus programas de autorregulación;
- XLVII. Mercancías, a los subyacentes enunciados en las Disposiciones del Banco de México en materia de operaciones derivadas, que tengan el carácter de bienes fungibles diferentes a las acciones, índices, tasas, derivados, moneda nacional, Divisas, Unidades de Inversión, préstamos y créditos, en los que la Sociedad de Inversión tenga la posición de acreedora;
- XLVIII. Nexo Patrimonial, al que existe entre una Administradora y las Sociedades de Inversión que opere con las personas físicas o morales siguientes:
- a) Las que participen en su capital social;
 - b) En su caso, las demás Entidades Financieras y casas de bolsa que formen parte del Grupo Financiero al que pertenezca la Administradora de que se trate;
 - c) En su caso, Entidades Financieras y casas de bolsa que tengan relación patrimonial con Entidades Financieras que formen parte del Grupo Financiero al que pertenezca la propia Administradora, y
 - d) En su caso, Entidades Financieras y casas de bolsa que, directa o indirectamente, tengan relación patrimonial con la Entidad Financiera o casa de bolsa que participe en el capital social de la Administradora de que se trate.
- XLIX. Países Elegibles para Inversiones, a los países cuyas autoridades reguladoras y supervisoras de mercados financieros pertenezcan al comité técnico de la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO), a la Unión Europea o bien a los países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), con los que México tenga tratados de libre comercio vigentes;
- L. Proveedor de Precios, a las personas morales autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de las disposiciones aplicables a los Proveedores de Precios, así como las personas morales especializadas en la valuación de Valores Extranjeros, autorizadas para tales fines por las correspondientes autoridades de Países Elegibles para Inversiones, contratadas por Custodios para operaciones en los mercados internacionales;
- LI. Sociedades de Inversión, a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;
- LII. Sociedades de Inversión Adicionales, a las Sociedades de Inversión que tengan por objeto la inversión exclusiva de Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo, de Aportaciones Complementarias de Retiro, de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, o de fondos de previsión social;
- LIII. Sociedades Relacionadas Entre Sí, a las sociedades mercantiles que formen un conjunto o grupo, en las que por sus nexos patrimoniales o de responsabilidad, la situación financiera de una o varias de ellas, pueda influir en forma decisiva en la de las demás, o cuando la administración de dichas personas morales dependa directa o indirectamente de una misma persona;
- LIV. Sociedad Valuadora, a las personas morales independientes de las Sociedades de Inversión, autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para prestar los servicios de valuación de las acciones de las Sociedades de Inversión, así como los Custodios autorizados por las correspondientes autoridades de los Países Elegibles para Inversiones para realizar operaciones en los mercados internacionales;
- LV. Subcuenta del Seguro de Retiro, a la prevista en el Capítulo V bis del Título Segundo de la Ley del Seguro Social vigente hasta el 1º de julio de 1997, que se integra con las aportaciones correspondientes al Seguro de Retiro realizadas durante el periodo comprendido del segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997 y los rendimientos que éstas generen;

- LVI. Subcuenta de Ahorro para el Retiro, a la prevista en el artículo 90 BIS-C de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el 31 de marzo de 2007, que se integra con las aportaciones realizadas bajo el sistema de ahorro para el retiro vigente a partir del primer bimestre de 1992, hasta el 31 de marzo de 2007, y los rendimientos que éstas generen;
- LVII. Subcuenta de Ahorro Solidario, a la prevista en el artículo 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuyos recursos están sujetos a las normas aplicables a la Subcuenta de RCV ISSSTE;
- LVIII. Subcuenta de RCV IMSS, a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez a que se refiere la fracción I del artículo 159 de la Ley del Seguro Social;
- LIX. Subcuenta de RCV ISSSTE, a la subcuenta del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez a que se refiere el artículo 76 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- LX. Trabajadores, a los trabajadores titulares de una cuenta individual a que se refieren los artículos 74, 74 bis, 74 ter y 74 quinquies de la Ley;
- LXI. Unidades de Inversión, a las unidades de cuenta cuyo valor publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los artículos tercero del Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en Unidades de Inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1995 y 20 ter del Código Fiscal de la Federación;
- LXII. Valor Compensado, a aquél que resulte de restar al valor de mercado de los Contratos Abiertos, el valor de mercado de las garantías recibidas para asegurar el cumplimiento de las operaciones con Derivados que celebren las Sociedades de Inversión;
- LXIII. Valor en Riesgo, a la minusvalía o pérdida que puedan tener el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, o en su caso el Activo Administrado por el Mandatario de que se trate, dado un cierto nivel de confianza, en un periodo determinado;
- LXIV. Valores Extranjeros, a todos los Valores Extranjeros de Deuda y Valores Extranjeros de Renta Variable, las Estructuras Vinculadas a Subyacentes, los componentes de éstas referidos en la disposición Segunda fracción XXXI inciso b) subinciso i o bien la estructura de pagos referida en la disposición Segunda fracción XXXI inciso c), emitidos por Emisores Extranjeros, así como a los depósitos bancarios de dinero a la vista realizados en entidades financieras extranjeras autorizadas para tales fines y a los Derivados cuyo subyacente sean Valores Extranjeros de Renta Variable;
- LXV. Valores Extranjeros de Deuda, a los Activos Objeto de Inversión, cuya naturaleza corresponda a valores, títulos o documentos representativos de una deuda a cargo de un tercero, así como a los Instrumentos Bursatilizados, emitidos por Emisores Extranjeros;
- LXVI. Valores Extranjeros de Renta Variable, a los Activos Objeto de Inversión listados en algún mercado accionario previsto en las presentes disposiciones supervisado por una autoridad de los Países Elegibles para Inversiones cuya naturaleza corresponda a capital, emitidos por Emisores Extranjeros, y
- LXVII. Vehículos, a las sociedades de inversión, Fondos Mutuos, fideicomisos de inversión u otros análogos a los anteriores que, cualquiera que sea su denominación, confieran derechos, directa o indirectamente, respecto de los Activos Objeto de Inversión.

TERCERA.- Las Sociedades de Inversión podrán celebrar con Contrapartes operaciones de reporto y de préstamo de valores sobre los Instrumentos, salvo Instrumentos Estructurados, Mercancías, Estructuras Vinculadas a Subyacentes y sobre Valores Extranjeros que integren su activo, actuando las primeras únicamente como reportadoras o prestamistas, respectivamente, de conformidad con lo previsto en la Ley y en las Disposiciones del Banco de México.

Sección II

De la Calidad Crediticia

CUARTA.- Los Instrumentos de Deuda denominados en moneda nacional y Unidades de Inversión que adquieran las Sociedades de Inversión, deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas en los Anexos A, B, C, D o E de las presentes disposiciones. Tratándose de Instrumentos de Deuda denominados en Divisas, colocados en mercados nacionales o extranjeros, deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas en los Anexos F, G, H o I de las presentes disposiciones. Lo anterior no es aplicable a los

Instrumentos de Deuda emitidos o avalados por el Gobierno Federal ni a los emitidos por el Banco de México. La Inversión Neutra deberá alcanzar las calificaciones establecidas en los Anexos A o J de las presentes disposiciones y los Valores Extranjeros de Deuda, deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas en el Anexo J de las presentes disposiciones. Sin menoscabo de lo anterior, las Sociedades de Inversión podrán adquirir Instrumentos de Deuda que ostenten las calificaciones que determine el Comité de Análisis de Riesgos.

En caso de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes emitidas en México al amparo de la regulación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los requisitos de calificación crediticia definidos en la presente disposición serán aplicables al emisor del instrumento en comento o en su caso al emisor del bono cupón cero o de la estructura de pagos referida en la disposición Segunda fracción XXXI inciso c) y a la Contraparte del inversionista con los Derivados asociados a la estructura.

En caso de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes emitidas en el extranjero, les serán aplicables los requisitos de calificación crediticia definidos en las presentes disposiciones.

Las Estructuras Vinculadas a Subyacentes emitidas por Emisores Extranjeros, los Emisores Extranjeros y las Contrapartes extranjeras de los componentes vinculados a éstas referidos en la disposición Segunda fracción XXXI incisos b) y c), deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas en el Anexo J de las presentes disposiciones.

Los Emisores Nacionales y las Contrapartes nacionales de los componentes de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes referidos en la disposición Segunda fracción XXXI incisos b) y c), deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas los Anexos A, B, C o D de las presentes disposiciones. Cuando los citados componentes de las estructuras sean denominados en Divisas, colocados en mercados nacionales o extranjeros, los Emisores Nacionales y las Contrapartes nacionales referidas en el presente párrafo deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas en los Anexos F, G, H o I de las presentes disposiciones.

Las calificaciones mencionadas deberán ser otorgadas cuando menos por dos instituciones calificadoras de valores autorizadas y todas las calificaciones con que cuente un Instrumento de Deuda, Valor Extranjero de Deuda, en su caso, las emisiones de Estructuras Vinculadas a Subyacentes o bien los emisores de dichas estructuras, deberán ser públicas. Cuando las calificaciones de un mismo Instrumento de Deuda o Valor Extranjero de Deuda correspondan a diferentes Anexos, dicho Instrumento de Deuda o Valor Extranjero de Deuda, se sujetará para efectos de las presentes disposiciones a la calificación más baja con que cuente.

Los requisitos de las calificaciones previstos en la presente disposición serán aplicables a las Contrapartes de los depósitos bancarios de dinero a la vista.

QUINTA.- Las Contrapartes nacionales con las que las Sociedades de Inversión celebren operaciones de reporto, préstamo de valores o Derivados, o bien, las Instituciones de Crédito en las que dichas Sociedades de Inversión realicen depósitos bancarios deberán contar con las Calificaciones de Contraparte mínimas establecidas en los Anexos A, B, C o D, de las presentes disposiciones. En el caso de Contrapartes extranjeras, éstas deberán contar con las Calificaciones de Contraparte mínimas establecidas en el Anexo J de las presentes disposiciones. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con las Disposiciones del Banco de México.

Las Calificaciones con que cuente una Contraparte deberán ser públicas y otorgadas cuando menos por dos instituciones calificadoras de valores autorizadas. Cuando una Contraparte cuente con Calificaciones de Contraparte que correspondan a diferentes grados, dicha Contraparte quedará sujeta para efectos de estas disposiciones a la Calificación de Contraparte más baja con que cuente.

SEXTA.- En el caso de que las instituciones calificadoras de valores autorizadas modifiquen la denominación de sus calificaciones o se autoricen por la autoridad competente instituciones calificadoras de valores autorizadas no previstas en los Anexos antes referidos, el Comité de Análisis de Riesgos deberá analizar las nuevas escalas de calificación y determinará las modificaciones que deban realizarse a los Anexos antes mencionados. Asimismo, el Comité de Análisis de Riesgos podrá determinar la equivalencia de las calificaciones que otorguen las distintas instituciones calificadoras de valores autorizadas. La Comisión publicará en el Diario Oficial de la Federación la actualización de los Anexos determinada por el Comité de Análisis de Riesgos e informará de la modificación al Comité Consultivo y de Vigilancia y a la Junta de Gobierno de la Comisión en la primera sesión que estos órganos realicen con posterioridad a la publicación.

SEPTIMA.- En el evento de que algunos de los Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda que integren la cartera de una Sociedad de Inversión, o la Contraparte con la que una Sociedad de Inversión celebre operaciones de reporto, préstamo de valores o Derivados, o bien, en la que realice depósitos bancarios, las Estructuras Vinculadas a Subyacentes, en su caso los emisores y las Contrapartes vinculadas a los componentes de dichas estructuras, sufran cambios en su calificación que ocasionen que dejen de cumplir con lo señalado por las disposiciones Cuarta y Quinta anteriores, la Sociedad de Inversión deberá sujetarse a lo dispuesto en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en lo relativo a la recomposición de cartera de las Sociedades de Inversión, expedidas por la Comisión.

OCTAVA.- Las Sociedades de Inversión sólo podrán celebrar operaciones con Derivados, reportos y préstamo de valores, o invertir en Estructuras Vinculadas a Subyacentes, con Contrapartes que cumplan con los requisitos que determine el Banco de México mediante disposiciones de carácter general.

Sección III

De los Vehículos

NOVENA.- El costo de los Vehículos que confieran, directa o indirectamente, derechos sobre los Activos Objeto de Inversión, con motivo de asesoría, gestión, manejo de inversiones, mantenimiento o cualquier otro análogo, cualquiera que sea la denominación que se le dé, deberá ser cubierto por las Administradoras. Los costos mencionados deberán ser conocidos y pactados con anterioridad a la adquisición del Vehículo y, cuando se descuenten directamente del citado Vehículo, deberán ser reembolsados en su totalidad en forma diaria por la Administradora a la Sociedad de Inversión que los haya adquirido.

Tratándose de Estructuras Vinculadas a Subyacentes, que incorporen el cobro por motivo de asesoría, gestión, manejo de inversiones, mantenimiento o cualquier otro análogo, cualquiera que sea la denominación que se le dé, deberá ser cubierto por las Administradoras en los términos del párrafo que antecede.

Los costos a que se refiere el primer párrafo de la presente disposición no quedarán comprendidos dentro de los conceptos que deben ser cubiertos por las Administradoras, tratándose de contratos de intermediación celebrados con un Mandatario, Fondos Mutuos y Vehículos que sean objeto de oferta pública, listados y negociados intradía en Bolsas de Valores de mercados reconocidos y que tengan por objeto replicar uno o varios de los índices previstos en las presentes disposiciones o canastas de Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda. Los mecanismos de inversión previstos en el presente párrafo deberán cumplir con los criterios que determine el Comité de Análisis de Riesgos para los Vehículos a que se refiere el presente párrafo.

La Comisión dará a conocer los criterios que emita el Comité de Análisis de Riesgos de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior, así como los Vehículos que cumplan con dichos criterios, velando en todo momento por la protección de los intereses de los Trabajadores.

Sección IV

Cumplimiento del Régimen de Inversión y del Prospecto

DECIMA.- Cada Sociedad de Inversión determinará el régimen de inversión con el que operará conforme a los límites previstos en las presentes disposiciones, el cual será dado a conocer en el prospecto de información respectivo. El régimen de inversión previsto en dicho prospecto, deberá ser observado diariamente por la misma.

El Comité de Inversión de cada Sociedad de Inversión seleccionará los Activos Objetos de Inversión que serán adquiridos y vendidos por la misma de conformidad con el régimen de inversión previsto en las presentes disposiciones y en el prospecto de información de cada Sociedad de Inversión, observando los límites y parámetros establecidos por su Comité de Riesgos Financieros.

En la operación del régimen de inversión, las Sociedades de Inversión deberán observar las Mejores Prácticas.

Las Sociedades de Inversión darán a conocer en el prospecto de información una descripción general de las actividades de inversión que en su caso realizarán por cuenta de éstas los Mandatarios que hubieren contratado.

Las Sociedades de Inversión deberán definir en los contratos que celebren con los Mandatarios las reglas de inversión a las que los Mandatarios se sujetarán, las cuales deberán observar los límites, parámetros y criterios establecidos en las presentes disposiciones y deberán ser determinadas de conformidad con las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión. Las Sociedades de Inversión deberán prever en los contratos citados que los Mandatarios se apeguen a lo 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.

DECIMA PRIMERA.- Cuando las Sociedades de Inversión incumplan el régimen de inversión autorizado por causas que les sean imputables o en su caso a los Mandatarios que hubieren contratado, o bien, por causa de entradas o salidas de recursos, y como consecuencia de ello se cause una minusvalía o pérdida en el Activo Total de la Sociedad de Inversión, en el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión o en el Activo Administrado por el Mandatario que ésta hubiere contratado y/o en algún Activo Objeto de Inversión, la Administradora que opere la Sociedad de Inversión de que se trate, deberá resarcir la minusvalía de conformidad con la fórmula prevista en el Anexo N de las presentes disposiciones.

No se considerará como incumplimiento al régimen de inversión autorizado imputable a las Sociedades de Inversión o en su caso a los Mandatarios que hubieren contratado, aquéllas causas previstas en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en lo relativo a la recomposición de cartera, emitidas por la Comisión en que así se señale.

Para efectos del último párrafo del artículo 44 de la Ley, se entenderá que existe minusvalía en el Activo Total Administrado por la Sociedad de Inversión cuando el precio de la acción de la Sociedad de Inversión al cierre de un día (PS_1) sea menor que el precio correspondiente a dicha acción el día hábil anterior (PS_0). Se entenderá que existe minusvalía en el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión cuando el valor de mercado de la cartera directamente gestionada por la Sociedad de Inversión al cierre de un día, sea menor que el valor correspondiente a dicha valuación el día hábil anterior. Se entenderá que existe minusvalía en el Activo Administrado por el Mandatario de que se trate, cuando el valor de mercado de la cartera directamente gestionada por éste al cierre de un día, ajustada por entradas y salidas de recursos, sea menor que el valor correspondiente a dicha valuación el día hábil anterior. La Comisión establecerá a través de las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro los criterios aplicables a las Sociedades de Inversión para verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones ya sea por éstas o por los Mandatarios que contraten.

Se entenderá que existe minusvalía en un Activo Objeto de Inversión cuando el precio de dicho activo al cierre de un día (PA_1) sea menor que el precio correspondiente a ese activo el día hábil anterior o, en su caso, que el precio de adquisición, (PA_0). Lo anterior será aplicable a los activos que conformen los Vehículos en los que invierta la Sociedad de Inversión. Tratándose de Activos Objeto de Inversión administrados por Mandatarios, la periodicidad antes referida se sujetará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en materia financiera emitidas por la Comisión.

Para determinar qué Activo Objeto de Inversión o conjunto de Activos Objeto de Inversión causan el incumplimiento del régimen de inversión autorizado, se tomarán en cuenta aquellos Activos Objeto de Inversión que hayan sido negociados el día del incumplimiento.

Tratándose de los límites mínimos aplicables a que se refiere la disposición Décima Quinta siguiente, se utilizará el precio de venta aplicable para determinar que existe minusvalía. En este caso se considerará que se causa una pérdida a la Sociedad de Inversión ocasionada por el incumplimiento de los límites regulatorios, cuando mantenga un déficit con respecto a dichos límites y el precio de cierre del activo negociado sea mayor que el precio de valuación de la fecha correspondiente a la periodicidad establecida en las disposiciones de carácter general en materia financiera emitidas por la Comisión, o en su caso, que el precio de venta.

Los precios de adquisición o de venta referidos en la presente disposición se determinarán de conformidad con los criterios que establezca el Comité de Valuación y los criterios descritos en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión.

Los montos de las minusvalías ocasionadas al Activo Total de la Sociedad de Inversión, al Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, o en su caso al Activo Administrado por el Mandatario, y los montos de las minusvalías de un Activo Objeto de Inversión con el que se incumpla el régimen de inversión autorizado, serán determinados de conformidad con el procedimiento previsto en esta disposición y en el Anexo N de las presentes disposiciones.

La minusvalía la cubrirá la Administradora que opere la Sociedad de Inversión con cargo a la reserva especial constituida en los términos previstos en la Ley y, en caso de que ésta resulte insuficiente, lo deberá hacer con cargo a su capital social.

DECIMA SEGUNDA.- A efecto de resarcir la minusvalía a que se refiere la disposición anterior, las Administradoras deberán cancelar de su posición el número de acciones de capital variable que resulte de dividir el monto de la minusvalía, entre el precio de valuación de la acción de la Sociedad de Inversión de que se trate conforme a lo dispuesto en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en lo relativo a la recomposición de cartera de las Sociedades de Inversión. Lo anterior, sin perjuicio de que estén obligadas a reconstituir la reserva especial y, en su caso, el capital social de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

CAPITULO II

DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION

Sección I

De las Sociedades de Inversión Básicas

DECIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán invertir conjuntamente los recursos de la Subcuenta de RCV IMSS, de la Subcuenta de RCV ISSSTE y, en su caso, de la Subcuenta de Ahorro Solidario, de la Subcuenta del Seguro de Retiro y de la Subcuenta de Ahorro para el Retiro, en la Sociedad de Inversión Básica que corresponda de acuerdo con lo siguiente:

- I. La Sociedad de Inversión Básica 1, deberá invertir los recursos de Trabajadores que tengan 60 años de edad o más;
- II. La Sociedad de Inversión Básica 2, deberá invertir los recursos de Trabajadores que tengan entre 46 y 59 años de edad;
- III. La Sociedad de Inversión Básica 3, deberá invertir los recursos de Trabajadores que tengan entre 37 y 45 años de edad;
- IV. La Sociedad de Inversión Básica 4, deberá invertir los recursos de Trabajadores que tengan entre 27 y 36 años de edad, y
- V. La Sociedad de Inversión Básica 5, deberá invertir los recursos de Trabajadores que tengan 26 o menos años de edad.

DECIMA CUARTA.- Sin perjuicio de lo previsto en la disposición anterior, los Trabajadores podrán solicitar en cualquier tiempo la transferencia de sus recursos de una Sociedad de Inversión Básica a otra de su elección distinta de la que les corresponda por su edad, siempre que esta última invierta los recursos de Trabajadores de igual o mayor edad.

Asimismo, cuando a los Trabajadores les corresponda cambiar a una nueva Sociedad de Inversión Básica con motivo de su edad, podrán solicitar que los recursos acumulados en la Sociedad de Inversión Básica en la que se encontraban con anterioridad, permanezcan invertidos en dicha Sociedad de forma que en la nueva Sociedad de Inversión Básica que les corresponda por edad únicamente se reciban los nuevos flujos de cuotas y aportaciones.

Los Trabajadores que hayan invertido los recursos de su cuenta individual conforme a lo previsto en los párrafos anteriores, podrán en cualquier momento, decidir que la inversión de sus recursos se realice en la Sociedad de Inversión que les corresponda por edad.

Sección II

Instrumentos y Operaciones Permitidas y Prohibidas

DECIMA QUINTA.- Las Sociedades de Inversión Básicas 1 mantendrán cuando menos el 51% del Activo Total de la Sociedad de Inversión en Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda que estén denominados en Unidades de Inversión o moneda nacional, cuyos intereses garanticen un rendimiento igual o mayor a la variación de la Unidad de Inversión o del índice nacional de precios al consumidor.

Dentro del límite a que se refiere la presente disposición deberá computarse el valor a mercado de los Contratos Abiertos con Derivados que celebren las Sociedades de Inversión con subyacente en Unidades de Inversión o referidos al índice nacional de precios al consumidor.

La exposición a Derivados cuyos subyacentes estén denominados en Unidades de Inversión o sus intereses garanticen un rendimiento igual o mayor a la Unidad de Inversión o al índice nacional de precios al consumidor se computará conforme a las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión.

DECIMA SEXTA.- Las Sociedades de Inversión Básicas podrán invertir en lo siguiente:

- I. Las Sociedades de Inversión Básicas 1 a 5:
 - a) Hasta el 100% del Activo Total de la Sociedad de Inversión en:
 - i. Instrumentos de Deuda emitidos o avalados por el Gobierno Federal, o en Instrumentos de Deuda emitidos por el Banco de México. La inversión a que se refiere el presente párrafo, no incluye a los Instrumentos de Deuda emitidos, avalados o aceptados por las instituciones de banca de desarrollo, salvo cuando en éstos conste en forma expresa el aval del Gobierno Federal, y
 - ii. Instrumentos de Deuda que tengan Grado de Inversión conforme a los Anexos A a I de las presentes disposiciones.
 - b) En depósitos de dinero a la vista en Bancos;
 - c) En las operaciones autorizadas para garantizar Derivados a que se refieren las Disposiciones del Banco de México;
 - d) Hasta el 20% del Activo Total de la Sociedad de Inversión en Valores Extranjeros. Las inversiones en Valores Extranjeros de Deuda deberán tener Grado de Inversión conforme al Anexo J de las presentes disposiciones.

Para efectos de lo establecido en este inciso se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión, y

- e) En Componentes de Renta Variable. La suma de la exposición o en su caso valor a mercado de las inversiones en Componentes de Renta Variable deberá ser:
- Hasta del 5% del Activo Total de la Sociedad de Inversión a los subyacentes accionarios autorizados para las Sociedades de Inversión Básicas 1;
 - Hasta del 25% del Activo Total de la Sociedad de Inversión a los subyacentes accionarios autorizados para las Sociedades de Inversión Básicas 2;
 - Hasta del 30% del Activo Total de la Sociedad de Inversión a los subyacentes accionarios autorizados para las Sociedades de Inversión Básicas 3, y
 - Hasta del 40% del Activo Total de la Sociedad de Inversión a los subyacentes accionarios autorizados para las Sociedades de Inversión Básicas 4 y 5.

Para efectos de lo establecido en el inciso e) de la presente fracción se estará a lo establecido en el Anexo M de las presentes disposiciones.

II. Las Sociedades de Inversión Básicas 2 a 5:

- a) En Instrumentos Estructurados, debiendo observar los criterios de diversificación previstos en las fracciones IV y V de la disposición Vigésima Tercera siguiente. La inversión sólo podrá ser:
- Hasta del 10% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 2, y
 - Hasta del 15% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 3 a 5.

Las Sociedades de Inversión podrán adquirir Instrumentos Estructurados que inviertan o financien la adquisición de capital social de sociedades mexicanas cuyas acciones se encuentren cotizadas en la Bolsa Mexicana de Valores, siempre que estas últimas hubieran sido objeto de financiamiento a través de un Instrumento Estructurado previo a su listado en dicho mercado de capitales o bien cuando las citadas sociedades objeto del financiamiento sean elegibles de conformidad con el prospecto de emisión del Instrumento Estructurado en cuyo caso dicho Instrumento Estructurado no podrá adquirir más del 51% del total del capital social que haya sido objeto de oferta pública en los mercados de valores regulados por autoridades de Países Elegibles para Inversiones.

- b) En Mercancías:
- Hasta un 5% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 2, y
 - Hasta un 10% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 3, 4 y 5.

Las Sociedades de Inversión, podrán invertir en las Mercancías a través de los Vehículos que para tales efectos autorice el Comité de Análisis de Riesgos.

Las Sociedades de Inversión Básicas podrán adquirir los Activos Objeto de Inversión a que se refiere la presente disposición y la disposición Décima Octava, en forma directa, a través de Vehículos o en su caso Derivados de conformidad con el régimen de inversión.

Para efectos de la presente disposición, la Comisión, oyendo la opinión del Comité de Análisis de Riesgos, podrá prohibir la adquisición de Activos Objeto de Inversión cuando a su juicio representen riesgos excesivos para la cartera de las Sociedades de Inversión, a efecto de proteger los intereses de los Trabajadores.

DECIMA SEPTIMA.- Las Sociedades de Inversión Básicas podrán adquirir los Activos Objeto de Inversión a través de Mandatarios.

En los contratos que las Sociedades de Inversión celebren con los Mandatarios se deberá prever lo siguiente:

- Que la Sociedad de Inversión y el Mandatario deberán observar permanentemente todos los límites, parámetros y obligaciones establecidas en las presentes disposiciones, en el prospecto de información de la Sociedad de Inversión de que se trate y en las disposiciones de carácter general en materia financiera emitidas por la Comisión. Para estos efectos, la Administradora

- deberá establecer en el contrato que celebre con cada Mandatario por cuenta de las Sociedades de Inversión que opere, los parámetros a que deberán sujetarse los Mandatarios de que se trate de conformidad con los objetivos de inversión de la Sociedad de Inversión;
- II. Que las inversiones realizadas en nombre y representación de las Sociedades de Inversión, se registren como inversiones por cuenta de terceros segregadas del patrimonio de la entidad que se contrate;
 - III. La obligación del Mandatario de no celebrar las operaciones objeto del contrato con la Sociedad de Inversión con entidades con las que cualquiera de las partes tenga nexo patrimonial o conflicto de interés alguno;
 - IV. Que la valuación de los Activos Objeto de Inversión y el reporte de las carteras de inversión se realicen conforme a las disposiciones de carácter general en materia financiera emitidas por la Comisión;
 - V. Que los Mandatarios deberán reportar a las Sociedades de Inversión y a la Comisión con la periodicidad establecida en las disposiciones de carácter general en materia financiera emitidas por la Comisión, los precios aplicables para determinar, en su caso, las minusvalías a que se refiere la disposición Décima Primera de las presentes disposiciones;
 - VI. La obligación del Mandatario de cumplir para las inversiones en Activos Objeto de Inversión materia del contrato de que se trate, con los criterios de diversificación previstos en la fracción IV de la disposición Vigésima Tercera, y
 - VII. Cumplir con los demás requisitos que determine el Comité de Análisis de Riesgos.

Los modelos de contrato a celebrarse entre las Sociedades de Inversión y los Mandatarios deberán presentarse a la Comisión para su no objeción.

DECIMA OCTAVA.- La inversión en Instrumentos Bursatilizados que satisfagan los requisitos establecidos en el Anexo O de las presentes disposiciones, deberá observar los criterios de diversificación previstos en la fracción I inciso a) y fracciones III y IV de la disposición Vigésima Tercera siguiente y obedecer los siguientes límites:

- I. Hasta el 10% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 1;
- II. Hasta el 15% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 2;
- III. Hasta el 20% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 3;
- IV. Hasta el 30% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 4, y
- V. Hasta el 40% del Activo Total de la Sociedad de Inversión para las Sociedades de Inversión Básicas 5.

DECIMA NOVENA.- Dentro de los límites a que se refieren la disposición Décima Sexta se deberá computar la suma de los Valores Compensados de las operaciones con Derivados que las Sociedades de Inversión Básicas celebren en mercados extrabursátiles de conformidad con las Disposiciones del Banco de México, siempre que la Sociedad de Inversión tenga el carácter de acreedor respecto de dichos Valores Compensados.

VIGESIMA.- Las Sociedades de Inversión Básicas podrán adquirir Estructuras Vinculadas a Subyacentes. Las Sociedades de Inversión Básicas 1 no podrán invertir en estos activos cuando se vinculen a Mercancías.

VIGESIMA PRIMERA.- Estará prohibido para:

- I. Las Sociedades de Inversión Básicas, lo siguiente:
 - a) Adquirir Activos Objeto de Inversión emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa, que se encuentren sujetas a intervención administrativa o gerencial que haya sido declarada por la autoridad supervisora competente del sistema financiero o actos equivalentes ordenados en su caso, por alguna autoridad financiera perteneciente a los Países Elegibles para Inversiones;

- b) Adquirir Instrumentos de Deuda, Valores Extranjeros de Deuda y FIBRAS emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa con las que tengan Nexos Patrimoniales, así como invertir en Fondos Mutuos administrados por Entidades Financieras con las que tengan Nexos Patrimoniales;
 - c) Adquirir Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda subordinados, salvo que se trate de las obligaciones subordinadas a que se hace referencia en la fracción XXXIX incisos c), d) y e), de la disposición Segunda anterior;
 - d) Adquirir acciones, así como, Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda, convertibles en acciones, salvo que se trate de acciones u obligaciones convertibles en acciones a que se hace referencia en la fracción XXXIX, inciso b), así como en la fracción XLI, incisos a), b) y c) de la disposición Segunda anterior;
 - e) Adquirir Instrumentos y Valores Extranjeros que otorguen a sus tenedores derechos o rendimientos referidos, directa o indirectamente, a acciones individuales, a un conjunto de acciones, a variaciones en el precio de mercancías, activos, o instrumentos, que no se encuentren autorizados dentro del régimen de inversión de las Sociedades de Inversión Básicas que corresponda;
 - f) Realizar depósitos bancarios y celebrar operaciones de reporto, préstamo de valores, y Derivados en mercados extrabursátiles, con Entidades Financieras o casas de bolsa con las que tengan Nexos Patrimoniales, y
 - g) Adquirir Valores Extranjeros de Renta Variable, distintos a los Componentes de Renta Variable. Para tal efecto, no se entenderán prohibidos los activos a que se refiere el penúltimo párrafo de la disposición Décima Sexta anterior.
- II. Las Sociedades de Inversión Básicas 2 a 5, además de lo señalado en la fracción anterior, adquirir FIBRAS en las que los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio fideicomitido hayan sido aportados por Empresas Privadas, instituciones financieras o casas de bolsa, con las que tengan Nexos Patrimoniales.

Sección III

Parámetros de Riesgo

VIGESIMA SEGUNDA.- Las Sociedades de Inversión deberán mantener un límite máximo de Valor en Riesgo sobre el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión y, en su caso, deberán prever contractualmente que cada Mandatario que opere por cuenta de éstas mantenga un límite máximo de Valor en Riesgo sobre el Activo Administrado por el Mandatario de que se trate, y obedecer los siguientes límites:

- I. Hasta el 0.70% del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, o en su caso del Activo Administrado por el Mandatario de que se trate, para las Sociedades de Inversión Básicas 1;
- II. Hasta el 1.10% del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, o en su caso del Activo Administrado por el Mandatario de que se trate, para las Sociedades de Inversión Básicas 2;
- III. Hasta el 1.40% del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, o en su caso del Activo Administrado por el Mandatario de que se trate, para las Sociedades de Inversión Básicas 3, y
- IV. Hasta el 2.10% del Activo Administrado por la Sociedad de Inversión, o en su caso del Activo Administrado por el Mandatario de que se trate, para las Sociedades de Inversión Básicas 4 y 5.

Para el cálculo del Valor en Riesgo, las Sociedades de Inversión deberán sujetarse a la metodología prevista en el Anexo K de las presentes disposiciones.

Las Sociedades de Inversión, en su operación, determinarán el límite de Valor en Riesgo, para los Activos Administrados por las Sociedades de Inversión y para los Activos Administrados por los Mandatarios. A efecto de lo anterior, las Sociedades de Inversión utilizarán el porcentaje del valor de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, o bien, de los Activos Administrados por el Mandatario que le sea proporcionado por la Administradora que las opere, o en su caso por la Sociedad Valuadora que les preste servicios.

Al efecto, utilizarán como insumo la matriz de diferencias en los precios, descrita en el citado Anexo K, que proporcionará el Proveedor de Precios que tenga a su vez contratado cada Sociedad de Inversión.

VIGESIMA TERCERA.- Las Sociedades de Inversión Básicas deberán observar los siguientes criterios de diversificación:

- I. La inversión en Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por un mismo emisor no podrá exceder del 5% del Activo Total de la Sociedad de Inversión. Dentro de este límite, se podrá invertir lo siguiente:
 - a) Hasta un 5% del Activo Total de la Sociedad de Inversión en Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos A, F y J de las presentes disposiciones;
 - b) Hasta un 3% del Activo Total de la Sociedad de Inversión en Instrumentos de Deuda que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos B y G de las presentes disposiciones;
 - c) Hasta un 2% del Activo Total de la Sociedad de Inversión en Instrumentos de Deuda que ostenten las calificaciones previstas en el Anexo C de las presentes disposiciones, y
 - d) Hasta un 1% del Activo Total de la Sociedad de Inversión en Instrumentos de Deuda, incluyendo las obligaciones subordinadas establecidas en los incisos c), d) y e) de la fracción XXXIX de la disposición Segunda de las presentes disposiciones, que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos D, E, H e I de las presentes disposiciones.

Dentro de la inversión a que se refiere esta fracción se computarán las Estructuras Vinculadas a Subyacentes o en su caso los emisores de éstas o bien los emisores y las Contrapartes de los componentes de dichas estructuras referidas en la disposición Segunda fracción XXXI incisos b) y c).

Dentro de la inversión a que se refiere esta fracción, no se considerará la inversión indirecta en Componentes de Renta Variable o Mercancías que realicen las Sociedades de Inversión Básicas, a través de notas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes u otros Vehículos autorizados de deuda que los pudieran contener, de conformidad con el régimen de inversión de la Sociedad de Inversión Básica de que se trate.

Las inversiones de una Sociedad de Inversión Básica en Instrumentos de Deuda y/o Valores Extranjeros de Deuda emitidos por un mismo emisor, que cuenten con más de una calificación crediticia, no podrán exceder el porcentaje del Activo Total de la Sociedad de Inversión previsto en los incisos anteriores para la calificación crediticia más alta con que cuente, debiéndose considerar, en su caso, si cuentan con un aval reconocido.

Dentro de los límites a que se refiere esta fracción deberá computarse el Valor Compensado de las operaciones con Derivados realizadas con una misma Contraparte, directamente o en su caso a través de Estructuras Vinculadas a Subyacentes, siempre que la Sociedad de Inversión tenga el carácter de acreedor respecto de dicho Valor Compensado.

Los Derivados cuyo valor subyacente esté conformado por algún Instrumento de Deuda o Valor Extranjero de Deuda, deberán ser considerados de conformidad con la calificación que ostente la Contraparte con la que se realiza la operación. Asimismo, deberán computarse dentro de los límites a que se refiere esta fracción las operaciones de reporto y préstamo de valores, neto de las garantías que al efecto reciban, de conformidad con las reglas de carácter general que sobre el particular emita el Banco de México. Los Instrumentos que constituyan el objeto directo de las operaciones de reporto y préstamo de valores que realice la Sociedad de Inversión Básica de que se trate, no formarán parte de las garantías a que se refiere el presente párrafo. También quedarán comprendidos dentro de los límites a que se refiere esta fracción los depósitos bancarios.

Tratándose de Certificados Bursátiles fiduciarios o Certificados de Participación, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor al fideicomitente y para los Vehículos de inversión de deuda se calcularán considerando al emisor de cada Instrumento de Deuda o Valor Extranjero de Deuda que conforme el Vehículo. En el caso que el fideicomitente sea un Banco, una Contraparte, una casa de bolsa, una Entidad Financiera o una sociedad anónima y los bienes afectados en fideicomiso sean derechos de cobro, directa o indirectamente, a cargo de una o varias personas morales, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán en la misma proporción en que participen en los bienes objeto del fideicomiso; se exceptúan los Instrumentos Bursatilizados que satisfagan lo señalado en el Anexo O de las presentes disposiciones.

Sin perjuicio de los demás límites que les resulten aplicables a los Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda avalados, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán para los avalistas únicamente por el monto avalado. El monto del aval no deberá acumularse al monto emitido para efectos del cálculo del Activo Total de la Sociedad de Inversión. Si el aval no satisface los criterios referentes a las calificaciones crediticias de las presentes disposiciones, o bien, el Instrumento de Deuda o Valor Extranjero de Deuda cuenta con un garante o algún otro enaltecedor de crédito no considerado en estas disposiciones, se tomará en cuenta sólo la calificación del fideicomitente o personas morales que apliquen de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior. Las emisiones con aval computarán en los límites que corresponda de conformidad con la calificación crediticia de la emisión.

Asimismo, las Sociedades de Inversión Básicas podrán considerar que un Instrumento Bursatilizado es colocado por un emisor independiente, cuando dicho instrumento cumpla con los requisitos que se establecen en el Anexo O de las presentes disposiciones. En este caso cada Instrumento Bursatilizado quedará sujeto a los límites a que se refiere la presente fracción de conformidad con su calificación crediticia. En todo caso, la suma de todos los Instrumentos Bursatilizados que cumplan con lo establecido en dicho Anexo O, estará sujeta al límite establecido en la disposición Décima Octava anterior.

Para efectos de computar el valor de las inversiones realizadas con cada Contraparte o emisor de acuerdo con la presente fracción, se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión.

- II. La inversión en acciones de Emisores Nacionales listadas en la Bolsa Mexicana de Valores que pertenezcan a los índices nacionales previstos en las presentes disposiciones, podrá ser un porcentaje del límite máximo a que se refiere la fracción II inciso b) de la disposición Décima Sexta anterior, que será equivalente a la suma del valor del ponderador asignado a cada acción en el índice IPC CompMX, o en su caso el índice más representativo de la Bolsa Mexicana de Valores que determine el Comité de Análisis de Riesgos y el rango de modificación por efectos de bursatilidad a que se refiere el Anexo L de las presentes disposiciones aplicable a Emisores Nacionales. En el caso de las acciones de Emisores Nacionales listadas en la Bolsa Mexicana de Valores que no formen parte del índice IPC CompMX o aquél que determine el Comité de Análisis de Riesgos, se podrá invertir hasta el 4% del límite a que se refiere la fracción II inciso b) de la disposición Décima Sexta anterior.
- III. La inversión en Activos Objeto de Inversión emitidos, avalados o aceptados por Sociedades Relacionadas Entre Sí, podrá ser hasta del 15% del Activo Total de la Sociedad de Inversión.
- IV. La inversión en Instrumentos de Deuda, Valores Extranjeros de Deuda, Instrumentos Bursatilizados, Estructuras Vinculadas a Subyacentes y, en su caso, de Instrumentos Estructurados, pertenecientes a una misma emisión, podrá ser hasta del 35% del total del valor de la emisión respectiva, en conjunto con lo que tengan invertido las demás Sociedades de Inversión que opere la Administradora. Las inversiones en los activos referidos en el presente párrafo realizadas por los Mandatarios se computarán de manera independiente del total adquirido por todas las Sociedades de Inversión operadas por una misma Administradora.

Las inversiones realizadas en Vehículos deberán observar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Para el caso de los instrumentos a que se refiere la fracción XL, inciso a) de la disposición Segunda anterior, las Sociedades de Inversión podrán adquirir más del 35% de una emisión cuando el promovente, el administrador u otros inversionistas calificados, solos o en su conjunto, inviertan en los proyectos promovidos, en su caso a través del instrumento en comento, cuando menos un porcentaje equivalente al 20% del valor de la emisión. La presente salvedad no será aplicable cuando las sociedades que realicen los proyectos promovidos o sus accionistas, tengan nexos patrimoniales con las Sociedades de Inversión o la Administradora que las opere.

Para el caso de los Instrumentos de Deuda, los Valores Extranjeros de Deuda y los Instrumentos Bursatilizados, las Sociedades de Inversión podrán adquirir el valor que sea mayor entre trescientos millones de pesos y el 35% de una misma emisión. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Comité de Análisis de Riesgos para establecer criterios y lineamientos para la selección de los riesgos crediticios permisibles considerando las condiciones del mercado.

Se considerará que los Instrumentos de Deuda, Valores Extranjeros de Deuda, Instrumentos Bursatilizados y, en su caso, Instrumentos Estructurados pertenecen a una misma emisión, cuando tengan características idénticas, lo cual deberá constar expresamente en la opinión legal independiente de la emisión de que se trate. Lo anterior, no obstante que dichos Instrumentos de Deuda, Valores Extranjeros de Deuda, Instrumentos Bursatilizados e Instrumentos Estructurados se hayan emitido mediante actos y en fechas distintas por el mismo emisor.

Para efectos de los límites de inversión por emisión, no se considerarán los Instrumentos de Deuda, Valores Extranjeros de Deuda, Instrumentos Bursatilizados y, en su caso, Instrumentos Estructurados que se encuentren amortizados o pendientes de ser colocados.

V. Únicamente para las Sociedades de Inversión Básicas 2 a 5 la inversión en Instrumentos Estructurados:

- a) En caso de ser superior al 50% del límite a que se refiere la fracción II inciso a) de la disposición Décima Sexta anterior, pero inferior al 85% del referido límite, deberá diversificarse en dos o más Instrumentos Estructurados, y
- b) En caso de ser superior al 85% del límite a que se refiere la fracción II inciso a) de la disposición Décima Sexta anterior, deberá diversificarse en tres o más Instrumentos Estructurados.

En el caso de los Vehículos que dé a conocer la Comisión en términos de lo señalado en la disposición Novena anterior, cuyos activos subyacentes sean Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda, los límites previstos en la presente disposición serán aplicables únicamente a los emisores de dichos Instrumentos y Valores. Dichos Vehículos no estarán sujetos a los límites previstos en la fracción IV anterior.

Los límites previstos en las fracciones I y IV de la presente disposición no serán aplicables a los Instrumentos emitidos o avalados por el Gobierno Federal o emitidos por el Banco de México.

VIGESIMA CUARTA.- La inversión en Activos Objeto de Inversión denominados en Divisas, podrá sumar hasta el 30% del Activo Total de la Sociedad de Inversión Básica de que se trate.

Dentro del límite a que se refiere el párrafo anterior, deberá computarse el valor a mercado de los Contratos Abiertos con Derivados que celebren las Sociedades de Inversión Básicas cuyo subyacente sean Divisas, así como el valor a mercado de los reportos y préstamo de valores denominados en Divisas.

Para efectos de verificar el cumplimiento de la presente disposición se estará a lo dispuesto en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión.

Las Sociedades de Inversión podrán adquirir las Divisas, en directo o a través de Derivados, que requieran para efectuar la liquidación o cobertura de operaciones con Activos Objeto de Inversión.

El Comité de Análisis de Riesgos, considerando la seguridad y el desarrollo de los mercados correspondientes podrá establecer requisitos para la operación de las Sociedades de Inversión con Divisas.

CAPITULO III

SOCIEDADES DE INVERSION ADICIONALES

VIGESIMA QUINTA.- Las Sociedades de Inversión Adicionales podrán invertir sus recursos en Activos Objeto de Inversión y cualesquiera otros documentos permitidos en la Ley.

VIGESIMA SEXTA.- Las Sociedades de Inversión Adicionales deberán de establecer en sus prospectos de información lo relativo a los parámetros de riesgo, así como observar lo dispuesto en las disposiciones Cuarta, Quinta y Octava anteriores.

CAPITULO IV

DE LA FUSION O CESION DE CARTERA DE SOCIEDADES DE INVERSION

VIGESIMA SEPTIMA.- En caso de la fusión o cesión de cartera de Sociedades de Inversión, la sociedad fusionante o en su caso la cesionaria, podrá exceder durante un plazo de 360 días naturales contado a partir de la fecha en que surta efectos la fusión o cesión, el límite previsto en la disposición Vigésima Segunda y la fracción IV de la disposición Vigésima Tercera de las presentes disposiciones, siempre y cuando el exceso sea consecuencia de la fusión o de la cesión de cartera. Las Sociedades de Inversión no deberán adquirir más Instrumentos de Deuda, Valores Extranjeros de Deuda, Estructuras Vinculadas a Subyacentes y, en su caso, Instrumentos Estructurados de la emisión en la que tenga el exceso durante el plazo antes mencionado.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

A la fecha de entrada en vigor de las presentes disposiciones, se aboga la Circular CONSAR 15-27 "Reglas generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2011.

SEGUNDA.- Para efectos de lo establecido en el último párrafo de la disposición Décima Cuarta de las presentes disposiciones, la Comisión contará con un plazo de 12 meses contado a partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones, para emitir los lineamientos para que las Administradoras y Empresas Operadoras ajusten sus sistemas e implementen la transferencia de recursos de las Cuentas Individuales por edad de los Trabajadores.

TERCERA.- La Comisión, a través de las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, determinará los términos y condiciones en los que las Administradoras y Empresas Operadoras realizarán las transferencias de los recursos de los Trabajadores que les corresponda por edad de una Sociedad de Inversión Básica a otra a que hace referencia la disposición Décima Tercera de las presentes disposiciones.

CUARTA.- Para efectos de lo dispuesto en las fracciones I y II de la disposición Décima Tercera de las presentes disposiciones, los Trabajadores que al momento de la entrada en vigor de las presentes disposiciones sean mayores de 56 y menores de 59 años de edad y tengan sus recursos administrados en la Sociedad de Inversión Básica 1, podrán solicitar en cualquier momento a su Administradora que dichos recursos sean transferidos a la Sociedad de Inversión Básica 2 de conformidad con lo establecido en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Los Trabajadores mayores de 56 años y menores de 60 años de edad que al momento de la entrada en vigor de las presentes disposiciones, aún tuviesen sus recursos invertidos en la Sociedad de Inversión Básica 2, mantendrán sus recursos invertidos en dicha Sociedad de Inversión, hasta el momento en que les corresponda la transferencia por edad a la Sociedad de Inversión Básica 1 a que se refiere la disposición Décima Tercera de las presentes disposiciones.

QUINTA.- Las Sociedades de Inversión contarán con un plazo de 6 meses contado a partir de la fecha de publicación de las presentes disposiciones, para recomponer sus carteras de inversión para dar cumplimiento a los límites de inversión definidos en las presentes disposiciones con base en el Activo Total de la Sociedad de Inversión.

En caso de observar algún incumplimiento a las presentes disposiciones derivado del ajuste al valor del Activo Total de la Sociedad de Inversión, no se considerará imputable a la Administradora que opere la Sociedad de Inversión de que se trate, siempre y cuando el incumplimiento no exceda el plazo a que se refiere el párrafo anterior.

SEXTA.- La Comisión dispondrá de un plazo de 50 días hábiles a partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones para evaluar las modificaciones a los prospectos y folletos sometidos a ésta para su aprobación.

SEPTIMA.- Hasta en tanto se regule la elección de la inversión de los recursos de la Subcuenta del Seguro de Retiro, Subcuenta de Ahorro para el Retiro y el Ahorro Voluntario en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 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 aquélla 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.

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.

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 22 de julio de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Pedro Ordorica Leñero**.- Rúbrica.

ANEXO A**Calificaciones para Instrumentos denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión, así como para Contrapartes Nacionales.****Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO

F1+(mex)

MOODY'S

MX-1

STANDARD & POOR'S

MxA-1+

HR RATINGS DE MEXICO

HR+1

Emisiones de Mediano y Largo Plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO

AAA (mex)

MOODY'S

Aaa.mx

STANDARD & POOR'S

mxAAA

HR RATINGS DE MEXICO

HR AAA

ANEXO B**Calificaciones para Instrumentos denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión, así como para Contrapartes Nacionales.****Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO

F1 (mex)

MOODY'S

MX-2

STANDARD & POOR'S

MxA-1

HR RATINGS DE MEXICO

HR1

Emisiones de Mediano y Largo Plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO

AA+(mex)/AA (mex)/AA-(mex)

MOODY'S

Aa1.mx/Aa2.mx/Aa3.mx

STANDARD & POOR'S

MxAA+/mxAA/mxAA-

HR RATINGS DE MEXICO

HR AA+ / HR AA / HR AA-

ANEXO C**Calificaciones para Instrumentos denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión, así como para Contrapartes Nacionales.****Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO

F2 (mex)

MOODY'S

MX-3

STANDARD & POOR'S

MxA-2

HR RATINGS DE MEXICO

HR2

Emisiones de Mediano y Largo Plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO

A+(mex)
A(mex)
A-(mex)

MOODY'S

A1.mx
A2.mx
A3.mx

STANDARD & POOR'S

mxA+
mxA
mxA-

HR RATINGS DE MEXICO

HR A+
HR A
HR A-

ANEXO D**Calificaciones para Instrumentos denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión, así como para Contrapartes Nacionales.****Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO

F3 (mex)

MOODY'S

No aplica

STANDARD & POOR'S

MxA-3

HR RATINGS DE MEXICO

HR3

Emisiones de Mediano y Largo Plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO

BBB+(mex)
BBB(mex)

MOODY'S

Baa1.mx
Baa2.mx

STANDARD & POOR'S

mxBBB+
mxBBB

HR RATINGS DE MEXICO

HR BBB+
HR BBB

ANEXO E**Calificaciones para Obligaciones Subordinadas denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión.*****Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO

F3 (mex)

MOODY'S

MX-3

STANDARD & POOR'S

MxA-3

HR RATINGS DE MEXICO

HR3

Emisiones de Mediano y Largo Plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO

BBB-(mex)
BB+(mex)

MOODY'S

Baa3.mx
Ba1.mx

STANDARD & POOR'S

MxBBB-
MxBBB+

HR RATINGS DE MEXICO

HR BBB-
HR BB+

*Obligaciones subordinadas a las definidas en la fracción XXXIX incisos c), d) y e) de la disposición Segunda de las presentes disposiciones.

ANEXO F**Calificaciones para Instrumentos denominados en Divisas.****Emisiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S

P-1
P-2

FITCH IBCA

F1+ / F1
F2

STANDARD & POOR'S

A-1+ / A-1
A-2

HR RATINGS DE MEXICO

HR + 1(G)/ HR1(G)
HR2(G)

Emisiones de mediano y largo plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S

Aaa
Aa1 / Aa2 / Aa3
A1 / A2 / A3
Baa1

FITCH IBCA

AAA
AA+ / AA / AA-
A+ / A / A-
BBB+

STANDARD & POOR'S

AAA
AA+ / AA / AA-
A+ / A / A-
BBB+

HR RATINGS DE MEXICO

HR AAA(G)
HR AA+(G) / HR AA(G) / HR AA-(G)
HR A+(G) / HR A(G) / HR A-(G)
HR BBB+(G)

ANEXO G**Calificaciones para Instrumentos denominados en Divisas.****Emisiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S

P-3

FITCH IBCA

F3

STANDARD & POOR'S

A-3

HR RATINGS DE MEXICO

HR3(G)

Emisiones de mediano y largo plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S

Baa2 / Baa3

FITCH IBCA

BBB / BBB-

STANDARD & POOR'S

BBB / BBB-

HR RATINGS DE MEXICO

HR BBB (G)/ HR BBB-(G)

ANEXO H**Calificaciones para Instrumentos denominados en Divisas.****Emisiones de mediano y largo plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S

Ba1 / Ba2

FITCH IBCA

BB+ / BB

STANDARD & POOR'S

BB+ / BB

HR RATINGS DE MEXICO

HR BB+ (G)/ HR BB(G)

ANEXO I**Calificaciones para Obligaciones Subordinadas denominados en Divisas.*****Emisiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S

P-3

FITCH IBCA

F3

STANDARD & POOR'S

A-3

HR RATINGS DE MEXICO

HR3(G)

Emisiones de mediano y largo plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S

Ba3 / B1

FITCH IBCA

BB- / B+

STANDARD & POOR'S

BB- / B+

HR RATINGS DE MEXICO

HR BB-(G) / HR B+(G)

*Obligaciones subordinadas a las definidas en la fracción XXXIX incisos c), d) y e) de la disposición Segunda de las presentes disposiciones.

ANEXO J**Calificaciones para Valores Extranjeros y para Contrapartes Extranjeras.****Emisiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S

P-1
P-2

FITCH IBCA

F1+/F1
F2

STANDARD & POOR'S

A-1+/A-1
A-2

HR RATINGS DE MEXICO

HR+1(G)/ HR1(G)
HR2(G)

Emisiones de mediano y largo plazo

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S

Aaa
Aa1 / Aa2 /Aa3
A1 / A2 /A3

FITCH IBCA

AAA
AA+ / AA /AA-
A+ / A /A-

STANDARD & POOR'S

AAA
AA+ / AA / AA-
A+ / A /A-

HR RATINGS DE MEXICO

HR AAA(G)
HR AA+ (G)/ HR AA(G) / HR AA-(G)
HR A+(G) / HR A(G) / HR A-(G)

ANEXO K**Metodología para el cálculo del Valor en Riesgo (VaR) a un día usando datos históricos.**

Para calcular el VaR de cada Sociedad de Inversión considerando los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión en cuestión, o en su caso el VaR de los Activos Administrados por el Mandatario considerando cada Mandatario de forma independiente que hubiere contratado la Administradora para gestionar recursos de la Sociedad de Inversión de que se trate, usando datos históricos, la Administradora o en su caso la Sociedad Valuadora que les preste servicios, calculará el VaR con base en la información que le proporciona el Proveedor de Precios correspondiente y las posiciones de los diferentes Activos Objeto de Inversión que conforman el portafolio de la propia Sociedad de Inversión, de conformidad con las disposiciones de carácter general en materia financiera emitidas por la Comisión. No se considerarán los depósitos bancarios denominados en pesos ni los activos a los que se refiere la fracción XL inciso a) de la disposición Segunda de las presentes disposiciones.

Información proporcionada por el Proveedor de Precios:

Los Instrumentos, Valores Extranjeros, Derivados, operaciones de reporto y préstamo de valores que son factibles de ser adquiridos u operados por la Sociedad de Inversión serán referidos como los Activos Permitidos o Activo Permitido en caso de referirse a uno solo de éstos. El Comité de Análisis de Riesgos determinará la inclusión de los Instrumentos Estructurados para el cómputo del Valor en Riesgo.

Para los Activos administrados, en su caso por el Mandatario, el Custodio contratado por ellos deberá enviar la información periódica del Valor en Riesgo.

Cada día hábil anterior a la fecha de cálculo del VaR representa un posible escenario para el valor de los factores que determinan el precio de los Activos Permitidos. Se les llamará Escenarios a los 1,000 días hábiles anteriores al día de cálculo del VaR. A partir de la información obtenida en los Escenarios, se puede obtener una estimación de la distribución de los precios.

El precio de cada uno de los Activos Permitidos es determinado por una fórmula de valuación de acuerdo con la metodología del Proveedor de Precios autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que involucra k factores de riesgo $F_1, F_2, ..., F_k$ como pueden ser inflación, tasas de interés, tipos de cambio, etc. dependiendo de cada uno de los Activos Permitidos a ser evaluado. El precio del Activo Permitido j en el día h se expresa en términos de estos factores como la fórmula f de valuación:

$$P_j^h = f(F_1^h, F_2^h, ..., F_k^h)$$

Para calcular el VaR del día h usando datos históricos, la Administradora, o en su caso, la Sociedad Valuadora correspondiente en nombre y representación de la Administradora utilizarán la matriz de diferencias entre el precio del día h y el precio del escenario i ($i = 1, 2, \dots, 1000$) que les envíe el Proveedor de Precios. Las Administradoras deberán estipular en los contratos que celebren con el Proveedor de Precios que para calcular esta matriz, el Proveedor de Precios siga los siguientes pasos:

1. Estimar las variaciones porcentuales diarias que tuvieron los factores de riesgo, que influyen en la valuación de los Activos Permitidos, a lo largo de los últimos 1,000 días hábiles.
2. Al multiplicar las variaciones porcentuales de un factor de riesgo por el valor del factor de riesgo en el día h , se obtiene una muestra de 1,000 posibles observaciones del valor del factor de riesgo. Por ejemplo, para el factor de riesgo F_1 se tiene:

Factor de Riesgo	Variación	Observación Generada
F_1^h		
F_1^{h-1}	F_1^h / F_1^{h-1}	$\frac{F_1^h}{F_1^{h-1}} \times F_1^h$
F_1^{h-2}	F_1^{h-1} / F_1^{h-2}	$\frac{F_1^{h-1}}{F_1^{h-2}} \times F_1^h$
$\vdots$	$\vdots$	$\vdots$
F_1^{h-999}	$F_1^{h-998} / F_1^{h-999}$	$\frac{F_1^{h-998}}{F_1^{h-999}} \times F_1^h$
F_1^{h-1000}	$F_1^{h-999} / F_1^{h-1000}$	$\frac{F_1^{h-999}}{F_1^{h-1000}} \times F_1^h$

3. A partir de las observaciones generadas para los factores de riesgo, se obtienen observaciones para los precios de los Activos Permitidos utilizando la fórmula de valuación correspondiente.
4. Con estos precios se construye la matriz de diferencias de precios de $1000 \times n$, donde n es el número de Activos Permitidos. El elemento (i, j) de esa matriz será el siguiente:

$$CP_j^i = P_j^i - P_j^h \text{ para } i=1,2,\dots,1000 \text{ y } j=1,2,\dots,n$$

donde:

P_j^i Es el precio del Activo Permitido j en el escenario i .

P_j^h Es el precio del Activo Permitido j en el día h

CP_j^i Es la diferencia entre el precio del Activo Permitido j en el escenario i y el precio del mismo instrumento en el día h .

Cálculo del VaR (Realizado por la Administradora o, en su caso, por la Sociedad Valuadora correspondiente)

La Administradora o, en su caso la Sociedad Valuadora correspondiente, multiplicará la matriz de diferencias de precios calculada por el Proveedor de Precios por el vector que contiene el número de títulos o contratos, según sea el caso, por Activo Permitido que integran la cartera de la Sociedad de Inversión. De esta manera, se obtiene un vector de posibles cambios de valor (plusvalías o minusvalías) en el monto de dicha cartera. En símbolos,

$$\begin{pmatrix} CP_1^1 & CP_2^1 & \dots & CP_n^1 \\ CP_1^2 & CP_2^2 & \dots & CP_n^2 \\ \vdots & \vdots & \ddots & \vdots \\ CP_1^{1000} & CP_2^{1000} & \dots & CP_n^{1000} \end{pmatrix}_{1000 \times n} \times \begin{pmatrix} NT_1^h \\ NT_2^h \\ \vdots \\ NT_n^h \end{pmatrix}_{n \times 1} = \begin{pmatrix} PMV_1^h \\ PMV_2^h \\ \vdots \\ PMV_n^h \end{pmatrix}_{1000 \times 1}$$

donde:

NT_j^h es el número de títulos o contratos del Activo Permitido j en el día h.

PMV_i^h es la plusvalía o minusvalía en el monto de la cartera en el escenario i para la cartera del día h.

Para el caso de las Sociedades de Inversión este vector se dividirá entre el Activo Administrado por la Sociedad de Inversión; para el caso de los Activos Objeto de Inversión administrados por cada Mandatario este vector se dividirá entre el Activo Administrado por el Mandatario de que se trate excluyendo en ambos casos los activos a los que se refiere la disposición Segunda, fracción XL, inciso a) de las presentes disposiciones, VP_h , administrada por la Sociedad de Inversión en cuestión al día h, obteniendo así los rendimientos R_i^h con respecto al portafolio actual. En símbolos

$$\begin{pmatrix} R_1^h \\ R_2^h \\ \cdot \\ \cdot \\ \cdot \\ R_{1000}^h \end{pmatrix}_{1000 \times 1} = \frac{1}{VP_h} \times \begin{pmatrix} PMV_1^h \\ PMV_2^h \\ \cdot \\ \cdot \\ \cdot \\ PMV_{1000}^h \end{pmatrix}_{1000 \times 1}$$

Los posibles rendimientos así obtenidos se ordenan de menor a mayor, con lo que se obtiene una estimación de la distribución de los rendimientos y a partir de ella se calculará el VaR sobre los activos determinados conforme el párrafo anterior.

Para observar el límite máximo de VaR que corresponda a cada sociedad de inversión, el número de escenario correspondiente al VaR de dicha Sociedad de Inversión será la E-ésima peor observación expresada en términos positivos. En caso de que dicho valor originalmente sea positivo, no se considerará que es superior al límite expresado en las citadas disposiciones. El valor del escenario correspondiente al VaR se computará de acuerdo a la siguiente metodología:

Se define un portafolio de referencia (PR) para cada tipo de Sociedad de Inversión. Es decir, se define uno para las Sociedades de Inversión Básicas 1, otro para las Sociedades Básicas 2, y así sucesivamente. Dicha cartera será identificada como PR.

En la fecha t se calculan los 1000 escenarios de pérdidas/ganancias del PR de conformidad con el procedimiento descrito en el presente Anexo. Dichos escenarios serán empleados para computar las variables descritas a continuación.

En donde:

X_t : en la fecha t, es el número de escenarios del PR, que exceden el límite regulatorio del VaR.

X_t^{30} : Considerando los 30 escenarios más recientes que se generan con el PR en la fecha t, es el número de escenarios que exceden el límite regulatorio del VaR.

X_t^{60} : Considerando los 60 escenarios más recientes que se generan con el PR en la fecha t, es el número de escenarios que exceden el límite regulatorio del VaR.

E_t : en la fecha t es el número de escenario correspondiente al VaR del tipo de Sociedad de Inversión en cuestión.

Esta variable no podrá ser menor que 26. Adicionalmente, en la fecha de entrada en vigor de esta metodología, toma un valor igual a 26. Es decir, $E_1 = 26$

H_t : Es la holgura en el día t.

Esta variable se define como la diferencia entre el número del escenario correspondiente al VaR menos el número de escenarios del PR que exceden el límite regulatorio del VaR. Es decir, $H_t = E_t - X_t$

Entonces, el valor de E_t se determinará con la siguiente política:

a)

- 1) Si en la fecha la holgura tiene un valor inferior a 5 y en los últimos 30 días naturales se generan más de 5 escenarios que exceden el límite regulatorio del VaR, entonces el número de escenario correspondiente al VaR se incrementa en 5. O bien,
- 2) Si la holgura es inferior a 3, entonces el número de escenario correspondiente al VaR se incrementa en 5.
- b) Si la holgura es superior a 15 y en los últimos 60 días naturales se generaron menos de 5 escenarios que exceden el límite regulatorio del VaR, entonces el número de escenario correspondiente al VaR se reduce en 5.
- c) Si las condiciones en a) o b) no prevalecen, entonces el número de escenario correspondiente al VaR permanece sin cambio.

La política puede describirse simbólicamente de la siguiente manera:

$$\begin{aligned}
 E_1 &= 26, \\
 H_t &= E_t - X_t \\
 E_{t+1} &= \begin{cases} E_t + 5, & \text{Si } H_t < 3 \text{ o bien si } H_t < 5 \text{ y } X_t^{30} > 5 \\ E_t - 5, & \text{Si } E_t > 26 \quad \text{y} \quad H_t > 15 \text{ y } X_t^{60} < 5 \\ E_t, & \text{en otro caso} \end{cases}
 \end{aligned}$$

Una vez determinado el valor de E_t en la fecha t , se calcula con dicho parámetro el VaR de las carteras correspondientes al tipo de Sociedad de Inversión para el que se definió el PR. La Comisión notificará a las Administradoras y, en su caso, a las Sociedades Valuadoras, cuando de conformidad con el procedimiento antes descrito surjan cambios en el valor de E_t . En todo caso, en la fecha t se notificará el valor que estará en vigor en la fecha $t+1$.

Los PRs para cada tipo de Sociedad de Inversión se computan asumiendo que se explota completamente el límite de Renta Variable permitido en cada caso y que el resto de la cartera se invierte en un portafolio de instrumentos de renta fija.

Específicamente, los PRs se construyen asumiendo que el porcentaje de la cartera destinado a la inversión en renta variable se realiza completamente en el Índice de Precios y Cotizaciones de la Bolsa Mexicana de Valores. Similarmente, se asume que el porcentaje de la cartera destinado a la inversión en renta fija se realiza a través de una canasta de valores de deuda gubernamentales con ponderadores para cada título definido como el porcentaje que dicho valor representa respecto del monto en circulación de valores gubernamentales.

El Comité de Análisis de Riesgos podrá efectuar ajustes, cuando las condiciones de los mercados lo impongan, sobre los parámetros empleados en la determinación del valor de E_t , así como en el PR para asegurar que dicha cartera continúe siendo representativa de las oportunidades de inversión del tipo de Sociedad de Inversión de que se trate. Dicho comité definirá los correspondientes PRs para cada Mandatario de conformidad con el tipo de Sociedad de Inversión por cuenta de quien administra los recursos, así como el valor inicial de E_t aplicable a las inversiones en los mercados internacionales aplicables al cómputo del VaR de los Mandatarios. La Comisión publicará a través de su sitio de la red mundial las características a detalle de los PRs, así como el valor vigente del número de escenario correspondiente al VaR de cada Sociedad de Inversión que se obtenga considerando los insumos proporcionados por los Proveedores de Precios.

Para calcular el VaR, se utilizarán ocho posiciones decimales truncando el último dígito, lo cual es equivalente a que cuando el VaR se encuentre expresado en términos porcentuales se deberán utilizar seis decimales truncados. La Administradora o, en su caso, los Custodios que resguarden la cartera administrada por los Mandatarios o la Sociedad Valuadora correspondiente, deberá enviar a la Comisión las 1,000 peores observaciones de cada Sociedad de Inversión que opere y de las carteras administradas por los Mandatarios que hubiere contratado, como monto y porcentaje de los Activos Administrados por la Sociedad de Inversión, excluyendo los activos a los que se refiere la disposición Segunda, fracción XL, inciso a) de las presentes disposiciones o, en su caso, como porcentaje de los Activos Administrados por el Mandatario de que se trate.

ANEXO L**Indices accionarios de Países Elegibles para Inversiones.**

Los Componentes de Renta Variable sólo podrán referirse a los índices listados en el presente Anexo o en la relación de índices publicados en la página de Internet de ésta Comisión, así como a los subíndices que de ellos se deriven.

Será responsabilidad de las Administradoras verificar que las acciones incluidas en el índice de referencia del Componente de Renta Variable o los Vehículos que las representan, cotizan en un País Elegible para Inversiones de acuerdo a la definición de Emisores Extranjeros y sean supervisados por una autoridad de los Países Elegibles para Inversiones.

Indices Permitidos

País	Indice
Alemania	DAX, HDAX (Indice de la Bolsa de Frankfurt)
Australia	ASX 50 (Indice de la Bolsa de Australia)
Bélgica	BEL20 (Indice de la Bolsa de Bruselas)
Canadá	TSX (Indice de la Bolsa de Toronto)
España	IBEX-35 (Indice de la Bolsa de España) IGBM (Indice de la Bolsa de Madrid) BCN Global-100 (Indice de la Bolsa de Barcelona) LATIBEX TOP LATIBEX FTSE LATIBEX BRASIL
Estados Unidos	Indice AMEX Composite Indice Dow Jones Industrial Average Indice Dow Jones CompositeAverage Indice Dow Jones Global Titans 50 Indice Dow Jones Global Titans 50 Euro Indice Dow Jones Stoxx Global 1800 Indices Dow Jones Style Indexes Indices Dow Jones Stoxx 50 Indice Dow Jones Euro Stoxx 50 IndiceFortune 500 Indices Nasdaq Composite Indice NYSE Composite Indice NYSE International 100
	Indices Standard and Poors Global 100 Indices Standard and Poors Global 1200 Indices Standard and Poors 100 Indices Standard and Poors 500 Indices Standard and Poors 700 Indices Standard and Poors 400 MidCap Indices Standard and Poors 600 Small Cap Indices Standard and Poors Composite 1500 Indices Standard and Poors Europa 350 Indices Standard and Poors TOPIX 150 Indices Standard and Poors TSX 60 Indices Standard and Poors Asia 50 Indices Russell 3000 Standard and Poors Total Market Index (S&P TMI) Russell/Nomura PRIME Index Russell/Nomura Small Cap Index Dow Jones U.S. Total Stock Market
	Dow Jones US Total Market Index (TMI)
Francia	CAC 40 (Indice de la Bolsa de París)

Holanda	AEX (Indice de la Bolsa de Amsterdam)
Hong Kong	HANG SENG (Indice de la Bolsa de Hong Kong) FTSE Xinhua China 25
Irlanda	ISEQ (Indice de la Bolsa de Irlanda)
Reino Unido	FTSE 350 (Indice de la Bolsa de Londres) FTSE 250 (Indice de la Bolsa de Londres) FTSE 100 (Indice de la Bolsa de Londres)
Italia	MIBTEL y MIB30 (Indices de la Bolsa de Milán)
Japón	NIKKEI, TOPIX (Indices de la Bolsa de Tokio)
Luxemburgo	Luxembourg Stock Price Index (Indice de la Bolsa de Luxemburgo)
México	IPC (Indice de Precios y Cotizaciones) IMC 30 (Indice de Mediana Capitalización) IMeBz (Indice México-Brasil) IMeBz RT (Indice México-Brasil de Retorno Total) BMBra 15 (Indice BMV Brasil 15) BMBra 15 RT (Indice BMV Brasil 15 RT) IR RT (Indice BMV-Rentable) IPC CompMX IPC LargeCap IPC MidCap IPC SmallCap IRT CompMX IRT LargeCap IRT MidCap IRT SmallCap INMEX INMEX RT (Indice México de Rendimiento Total) Dow Jones México Titans 20 Index (Indice de precio y retorno total) BMV-Materiales RT BMV-Industrial RT BMV-Consumo Frecuente RT BMV Telecom RT BMV-Transforma RT BMV-Construye RT BMV-Enlace RT
Portugal	BVL (Indice de la Bolsa de Valores de Lisboa)
Suiza	SMI, SPI (Indices de la Bolsa de Suiza)

Respecto a los índices de Morgan Stanley Capital International Inc. (MSCI), los Componentes de Renta Variable sólo podrán referirse a los índices que a continuación se detallan:

- MSCI Europa
- MSCI Pan Europa
- MSCI Euro
- MSCI EMU
- MSCI Pacific
- MSCI Far East
- MSCI North America
- MSCI EAFE
- MSCI EASEA
- MSCI World
- MSCI Kokusai
- MSCI UK
- MSCI Japan
- MSCI US Broad Market

- MSCI US Investable Market 2500
- MSCI US Micro Cap
- MSCI US Prime Market 750
- MSCI US Small Cap 1750
- MSCI US Mid Cap 450
- MSCI US Large Cap 300
- MSCI Alemania
- MSCI Austria
- MSCI Australia
- MSCI Canadá
- MSCI Francia
- MSCI Holanda
- MSCI Hong Kong
- MSCI Italia
- MSCI Suecia
- MSCI Australia IMI
- MSCI Austria IMI
- MSCI Belgium IMI
- MSCI Canada IMI
- MSCI Denmark IMI
- MSCI Finland Small Cap
- MSCI France IMI
- MSCI Germany IMI
- MSCI Greece IMI
- MSCI Hong Kong IMI
- MSCI Italy IMI
- MSCI Ireland Small Cap
- MSCI Japan IMI
- MSCI Netherlands IMI
- MSCI Spain Small Cap
- MSCI Sweden IMI
- MSCI Switzerland IMI
- MSCI United Kingdom IMI
- MSCI USA IMI
- MSCI Brazil

Respecto a la familia de índices de CreditSuissePowered por Holt, la cual incluye el índice de precio, el índice de retorno total y el índice de precio sintético, los Componentes de Renta Variable sólo podrán referirse a los índices que a continuación se detallan:

- HS40 Japan Index Powered por HOLT
- HS60 US Index Powered por HOLT
- Credit Suisse Switzerland Index Powered por HOLT
- Credit Suisse Germany Index Powered por HOLT
- HS60 Europe Index Exchange Series Powered por HOLT

Respecto a los índices de WisdomTreeInvestments, los Componentes de Renta Variable sólo podrán referirse a los índices que a continuación se detallan:

- WisdomTree Dividend Index
- WisdomTree LargeCap Dividend Index
- WisdomTree MidCap Dividend Index
- WisdomTree SmallCap Dividend Index
- WisdomTree High-Yielding Equity Index
- WisdomTree Dividend Top 100 Index
- WisdomTree Earnings Index
- WisdomTree Earnings 500 Index
- WisdomTree MidCap Earnings Index
- WisdomTree SmallCap Earnings Index
- WisdomTree Earnings Top 100 Index

- WisdomTree Low P/E Index
- WisdomTree Japan Dividend Index
- WisdomTree Japan High-Yielding Equity Index
- WisdomTree JapanSmallCapDividendIndex

Respecto a los índices de Keefe, Bruyette and Woods (KBW), los Componentes de Renta Variable sólo podrán referirse a los índices que a continuación se detallan:

- KBW Bank Index
- KBW Capital Markets Index
- KBW Insurance Index
- KBW Regional Banking Index

Los Componentes de Renta Variable podrán referirse a las acciones que conforman los índices y los subíndices que de ellos se deriven, siguiendo las ponderaciones oficiales de cada una de las emisoras que conforman los citados índices y subíndices. En el caso de índices conformados completamente por Emisores Nacionales que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores los ponderadores oficiales podrán ser modificados por efectos de bursatilidad en un rango que no exceda de +/- 4 puntos porcentuales. Para los demás índices accionarios previstos en el presente Anexo o en la relación de índices publicados en la página de Internet de ésta Comisión será de +/- 6.5 puntos porcentuales. El Comité de Análisis de Riesgos podrá modificar los rangos descritos en el presente párrafo si derivado de la correcta operación de los Componentes de Renta Variable así lo considera conveniente.

Las Sociedades de Inversión, cuando inviertan en índices en directo, o en su caso, a través de Derivados o Vehículos autorizados, deberán observar que dichos índices estén conformados con al menos el 97.5% de empresas supervisadas por alguna autoridad de los Países Elegibles para Inversiones.

En el caso de que existan modificaciones en la denominación de los índices o subíndices enunciados en el presente Anexo o por su conveniencia se pretenda modificar o incluir nuevos índices o subíndices en la relación de índices publicados en la página de Internet de esta Comisión, el Comité de Análisis de Riesgos deberá decidir si se realizan dichas modificaciones o adiciones y determinará los cambios que deban efectuarse en la relación de los Componentes de Renta Variable autorizados.

Se informará de las modificaciones y adiciones del conjunto de índices al Comité Consultivo y de Vigilancia y a la Junta de Gobierno de la Comisión en la primera sesión que estos órganos realicen con posterioridad a la publicación.

ANEXO M

Metodología para calcular la exposición a renta variable del Componente de Renta Variable.

Se deberá calcular la exposición a renta variable en las Notas adquiridas o estructuradas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes, así como de los Componentes de Renta Variable, mediante el procedimiento descrito en este anexo.

Para efectos del presente Anexo, las Notas y las Estructuras Vinculadas a Subyacentes, se refieren a los Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda cuyos retornos están vinculados a Componentes de Renta Variable.

Para el cómputo de la exposición a que se refiere el presente Anexo no se considerará el componente de deuda de las Notas ni de las Estructuras Vinculadas a Subyacentes.

I. Exposición a renta variable de la Nota, Estructuras Vinculadas a Subyacentes o Componente de Renta Variable:

Para determinar la exposición en renta variable del portafolio de la Sociedad de Inversión, en su caso, de los portafolios de los Mandatarios que ésta hubiere contratado, al invertir en Notas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes, o Componentes de Renta Variable, se utilizarán las 'Deltas' de los Instrumentos de Renta Variable, Valores Extranjeros de Renta Variable o Derivados, referidos a los Componentes de Renta Variable directamente o través de los Vehículos que los contengan.

La 'Delta' será:

- a) En el caso de Vehículos que confieran derechos sobre los Componentes de Renta Variable, acciones que los repliquen, futuros 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 acción que forme parte del portafolio de inversión a través de Notas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes o Componentes de Renta Variable, se calculará de la siguiente manera:

$$MExpNE_j^i = \sum_{\substack{n_i \\ \text{vehículos,} \\ \text{acciones o} \\ \text{derivados en} \\ \text{Nota, Estructuras} \\ \text{Vinculadas a} \\ \text{Subyacentes j} \\ \text{o Componente} \\ \text{de RV j}}} ValMkt^i * Delta_j^i * \#Tit_j^i$$

Donde:

$MExpNE_j^i$ Es el monto expuesto en la acción i-ésima debido a la Nota j, la Estructura Vinculada a Subyacente j o Componente de Renta Variable j que conforman el portafolio de inversión.

$Delta_j^i$ Es la Delta del Vehículo, acción o Derivado debido a la Nota j, la Estructura Vinculada a Subyacente j o el Componente de Renta Variable j, que contienen la acción i-ésima.

$\#Tit_j^i$ Es el número de títulos que será:

- En el caso de Vehículos: se utilizará el número de títulos de los Vehículos que contengan la acción i-ésima y que conformen la Nota j, Estructura Vinculada a Subyacente j o el Componente de Renta Variable j.
- En el caso de Derivados: se utilizará el número de contratos de la Nota j, la Estructura Vinculada a Subyacente j o Componente de Renta Variable j que contengan la acción i-ésima, multiplicado por el tamaño de los contratos correspondientes.
- En el caso de acciones: Se utilizará el número de acciones i-ésimas adquiridas en la Nota j, la Estructura Vinculada a Subyacente j o Componente de Renta Variable j.

Para posiciones cortas a través de Derivados, el número de contratos se expresa con signo negativo.

$ValMkt^i$ Es el Valor a Mercado, que será:

- En el caso de Vehículos: es el Valor a Mercado de los Vehículos que contienen la acción i-ésima y que conforman la Nota j, la Estructura Vinculada a Subyacente j o Componente de Renta Variable j, multiplicado por el ponderador o peso relativo asociado a la i-ésima acción dentro de cada vehículo.
- En el caso de acciones: es el Valor a Mercado de la acción i-ésima que conforma la Nota j, la Estructura Vinculada a Subyacente j o Componente de Renta Variable j.
- En el caso de Derivados: son los puntos de cierre del índice subyacente del Derivado, multiplicado por el ponderador o peso relativo asociado a la i-esima acción.

n_i Es el número de Vehículos, acciones, y/o Derivados diferentes de la Nota j, la Estructura Vinculada a Subyacente j o Componente de Renta Variable j referidos a la acción i-esima.

En el caso de que el monto de exposición ($MExpNE_j^i$) se encuentre denominado en Divisas, éste deberá ser convertido en pesos mexicanos utilizando el tipo de cambio para valorar operaciones con divisas.

II. Exposición a Renta Variable en el portafolio de la Sociedad de Inversión o en su caso de cada Mandatario que ésta hubiere contratado:

La exposición del portafolio en renta variable debido a la adquisición de Notas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes o Componentes de Renta Variable, se calculará de la siguiente manera:

- Se calcula el monto expuesto (en términos absolutos) en la acción i-ésima en el portafolio sumando sobre todos los montos expuestos de las Notas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes o Componentes de Renta Variable que estén referenciadas a la misma acción i-ésima y obteniendo el valor absoluto de dicha suma. Lo anterior implica que se compensa entre exposiciones sobre la misma acción considerando independientemente por un lado las inversiones directamente gestionadas por la Sociedad de Inversión y por otro lado las inversiones gestionadas por cada Mandatario.

$$MExp^i = \left| \sum_j MExpNE_j^i \right|$$

Donde:

$MExp^i$ Es el monto expuesto (absoluto) en la acción i-ésima en el portafolio de la Sociedad de Inversión o en su caso en el portafolio del Mandatario de que se trate.

$MExpNE_j^i$ Es el monto expuesto en la acción i-ésima debido a la Nota j, Estructura Vinculada a Subyacente j o Componente de Renta Variable j que conforman el portafolio de inversión de la Sociedad de Inversión o en su caso del portafolio del Mandatario de que se trate.

- b) La exposición del portafolio de la Sociedad de Inversión o en su caso de cada Mandatario contratado por la Sociedad de Inversión a Componentes de Renta Variable se calcula sumando los montos expuestos de cada una de las acciones que conforman el portafolio de la Sociedad de Inversión o bien del portafolio del Mandatario que corresponda,

$$ExpPortNE = \sum_{i=1}^S |MExp^i|$$

Donde:

$ExpPortNE$ Es la exposición a Componentes de Renta Variable del portafolio gestionado directamente por la Sociedad de Inversión o bien del portafolio del Mandatario de que se trate.

$MExp^i$ Es el monto expuesto (absoluto) en la acción i-ésima.

S Es el número de acciones distintas que conforman el portafolio gestionado directamente por la Sociedad de Inversión en cuestión o bien el número de acciones distintas que conforman el portafolio del Mandatario de que se trate.

III. Exposición Total a Renta Variable en el portafolio de la Sociedad de Inversión.

La exposición total del portafolio en renta variable debido a la adquisición de Notas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes o Componentes de Renta Variable, se calculará sumando la exposición del portafolio gestionado directamente por la Sociedad de Inversión con las exposiciones de los portafolios de los distintos Mandatarios contratados por la Sociedad de inversión, conforme la siguiente Fórmula:

$$ExpTotPort = \frac{\sum_{i=1}^{S_0} |MExp^i| + \sum_{K=1}^M \left(\sum_{i=1}^{S_K} |MExp^i| \right)}{Activo}$$

Donde:

$ExpTotPort$ Es la exposición total a renta variable en el portafolio de la Sociedad de Inversión.

$Activo$ Es el Activo Total de la Sociedad de Inversión

S_K Es el número de acciones distintas que conforman el portafolio del K-ésimo Mandatario contratado por la Sociedad de Inversión en cuestión.

S_0 Es el número de acciones distintas que conforman el portafolio gestionado directamente por la Sociedad de Inversión.

M Es el número de Mandatarios contratados por la Sociedad de Inversión

La exposición total a Renta Variable en el portafolio de la Sociedad de Inversión, derivada de la adquisición de Notas, Estructuras Vinculadas a Subyacentes y Componentes de Renta Variable de las Sociedades de Inversión, como porcentaje del Activo Total de la Sociedad de Inversión que corresponda deberá ser menor o igual a los límites previstos en las presentes disposiciones.

ANEXO N

Metodología para calcular la minusvalía a resarcir.

I. El monto de la minusvalía de los Activos Objeto de Inversión con los que una Sociedad de Inversión o, en su caso, un Mandatario contratado por ésta, incumpla el régimen de inversión por causas imputables a ésta o bien al Mandatario, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M = \sum_{i=1}^I \sum_{x=1}^{A_i} \Delta P_x \cdot N_x^i$$

Donde:

M = Monto de la minusvalía que la Administradora que opera la Sociedad de Inversión que incumple el régimen de inversión debe resarcir.

I = Número total de límites (parámetros) del régimen de inversión autorizado que se incumplen en la fecha para la que se computa la minusvalía.

A_i = Número de activos que incumplen el i -ésimo límite (parámetro) del régimen de inversión autorizado en la fecha para la que se computa la minusvalía.

ΔP_x = Minusvalía del activo x , con el cual se incumple algún parámetro del régimen de inversión autorizado en la fecha para la que se computa la minusvalía. Para el cálculo de este valor se emplearán los precios y se seguirán los lineamientos que para tales fines establezca el Comité de Valuación al que se refiere el artículo 46 de la Ley, así como los procedimientos descritos en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión.

N_x^i = Número de títulos del activo x , correspondiente al monto que se encuentra en exceso o defecto respecto al monto permitido por el límite (parámetro) i -ésimo del régimen de inversión autorizado, en la fecha para la que se computa la minusvalía.

Tratándose de los límites mínimos aplicables a que se refiere la disposición Décima Quinta de las presentes disposiciones, se utilizará el precio de venta aplicable para determinar que existe minusvalía. En este caso, se considerará que la Administradora causa una pérdida a la Sociedad de Inversión, ocasionada por el incumplimiento de los límites regulatorios, cuando mantenga un déficit con respecto a dichos límites y el precio de cierre del activo negociado sea mayor que el precio de venta, o en su caso que el precio de valuación del día anterior.

II. El monto de la minusvalía que deber resarcir una Administradora en caso de que incumpla por causas imputables a ésta o, en su caso, a algún Mandatario contratado por ésta, el límite de Valor en Riesgo (VaR) previsto en la disposición Vigésima Segunda de las presentes disposiciones, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M = \Delta P \cdot S \cdot \text{Min} \{ \theta, 1 \}$$

Donde:

M = Monto de la minusvalía de la Sociedad de Inversión de que se trate, o bien de la cartera administrada por el Mandatario de que se trate, que la Administradora debe resarcir.

S = Número total de acciones en poder de los Trabajadores para los que sus recursos se encuentran invertidos en la sociedad de inversión para la que se incumple el límite de VaR permitido en el régimen de inversión autorizado. Para el caso de la cartera administrada por un Mandatario contratado para gestionar una proporción de la cartera de una Sociedad de Inversión, se asumirá que el valor de esta variable es el mismo que el que corresponde a los trabajadores en la Sociedad de Inversión en cuestión.

ΔP = Minusvalía de la acción de la Sociedad de Inversión, o bien del valor a mercado de la cartera administrada por el Mandatario de que se trate, el día que se incumple el límite de VaR establecido en el régimen de inversión autorizado.

θ = Proporción en la que se incumple el límite de VaR de la Sociedad de Inversión o en su caso el Mandatario de que se trate. Esta proporción se calcula con la siguiente fórmula:

$$\theta = \frac{\Delta VaR}{VaR}$$

Donde:

VaR = Es el valor máximo para el VaR, permitido en el régimen de inversión autorizado, previsto en la disposición Vigésima Segunda de las presentes disposiciones, según la Sociedad de Inversión de que se trate.

ΔVaR = Exceso del VaR respecto al valor máximo permitido para este límite (parámetro) en el régimen de inversión autorizado de la Sociedad de Inversión de que se trate.

III. El monto de la minusvalía que deberá resarcir una Administradora en caso de negociar algún valor no permitido en el régimen de inversión de la sociedad de inversión de que se trate, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M = \Delta P_x \cdot N_x$$

Donde:

M = Monto de la minusvalía que debe resarcir la Administradora.

N_x = Número de títulos adquiridos del activo x, el cual no está permitido en el régimen de inversión de la Sociedad de Inversión de que se trate.

ΔP_x = Minusvalía del activo x, el cual no está permitido en el régimen de inversión autorizado para la Sociedad de Inversión de que se trate. Para el cálculo de este valor se emplearán los precios y se seguirán los lineamientos que para tales fines establezca el Comité de Valuación al que se refiere el artículo 46 de la Ley.

ANEXO O

Criterios que deberán cumplir los Instrumentos Bursatilizados para ser considerados como colocados por un emisor independiente.

Criterios generales que deberán cumplir los Instrumentos Bursatilizados en posesión de las Sociedades de Inversión para ser considerados como colocados por un emisor independiente:

- a. El prospecto deberá indicar claramente los criterios de elegibilidad de la cartera objeto de la bursatilización;
- b. Existir una cesión de los derechos de cobro de la cartera objeto de la bursatilización a un fideicomiso irrevocable;
- c. Contar con reglas claras para, en su caso, sustituir al administrador de la cartera objeto de la bursatilización. Entre otras razones, para la sustitución se deberán dar a conocer los posibles conflictos de interés de éste con los tenedores, el representante común o con entidades relacionadas con el pago de las obligaciones de los derechos de cobro o con el originador, la falta de experiencia en la administración y cobro de los derechos sobre los activos objeto de la bursatilización, o bien, un incumplimiento de su mandato como administrador;
- d. La institución calificadora de valores autorizada deberá considerar y valorar todos los flujos del Instrumento Bursatilizado (capital e intereses) para efectos de emitir una calificación;
- e. Respetar estándares mínimos para revelar información acerca del Instrumento Bursatilizado con apego a la normatividad que para tales efectos emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- f. Que la valuación del Instrumento Bursatilizado se realice por un proveedor de precios, mediante el uso de una metodología pública;
- g. No deberán existir mecanismos de recompra de la cartera objeto de la bursatilización, por parte del fideicomitente ni del originador, salvo cuando la cartera en comento sea hipotecaria o de otra naturaleza que señale el Comité de Análisis de Riesgos, en cuyos casos se sujetarán a las normas específicas que se establezcan. Tampoco deberán existir mecanismos de sustitución de una parte o del total de los activos afectados en fideicomiso irrevocable, excepto para cumplir con los criterios de elegibilidad a que se refiere el literal a anterior;

Criterios adicionales que deberán cumplir los Instrumentos Bursatilizados en posesión de las Sociedades de Inversión para que puedan ser considerados como colocados por un emisor independiente cuando la cartera subyacente sea hipotecaria:

- h. El fideicomitente o, en su caso, el originador podrá recomprar al fideicomiso la cartera objeto de la bursatilización cuando su valor sea igual o menor al 10% del que hubiera tenido al inicio de la emisión.

En el caso de reaperturas de emisiones, se seguirá la misma regla considerando el monto total emitido en las diferentes reaperturas llevadas a cabo con una misma emisión. Se considerará que dos Instrumentos Bursatilizados corresponden a una misma emisión [reabierto] cuando lo anterior se sustente con la opinión legal de un experto independiente del emisor;

- i. Los Instrumentos Bursatilizados deberán alcanzar una calificación equivalente a alguna de las previstas en el Anexo A de las presentes disposiciones. Para tales efectos, los Instrumentos Bursatilizados deberán contar con una combinación de mecanismos de seguridad dentro de los que se encuentren los siguientes:
 1. Seguro de crédito a la vivienda;
 2. Determinación de un nivel máximo aplicable al valor promedio de las relaciones entre el valor de los créditos y el valor de las garantías hipotecarias de la cartera objeto de la bursatilización;
 3. Emisión de una serie subordinada;
 4. Garantía otorgada por una aseguradora de reconocido prestigio internacional, y
 5. Nivel mínimo de aforo o capital retenido por el fideicomitente, entendiéndose por esta variable al porcentaje de la cartera que es fideicomitida en exceso del valor del Instrumento Bursatilizado al momento de la emisión;
- j. Al momento de la emisión del Instrumento Bursatilizado, el valor total de la suma de los montos de la serie subordinada, la garantía y el aforo o capital retenido por el fideicomitente, como porcentaje del monto emitido, debe ser igual o superior a los valores mostrados en la siguiente tabla, correspondientes a diferentes combinaciones permitidas de seguro de crédito a la vivienda y valor promedio de la relación entre el valor de los créditos y el valor de las garantías objeto de la bursatilización:

**Requerimiento de Aforo o capital retenido por el originador, serie subordinada y/o garantía financiera
(porcentaje de la emisión original)**

SCV*	Valor del crédito / Valor de la garantía							
	95%	90%	85%	80%	75%	70%	60%	50%
0%	22.36%	18.34%	11.90%	9.66%	7.86%	5.96%	2.70%	0.24%
5%	19.44%	15.78%	10.13%	8.18%	6.57%	4.90%	2.21%	0.17%
10%	18.68%	15.13%	9.65%	7.76%	6.16%	4.59%	2.03%	0.17%
15%	17.93%	14.48%	9.18%	7.34%	5.80%	4.36%	1.85%	0.17%
20%	17.17%	13.83%	8.72%	6.94%	5.55%	4.12%	1.76%	0.17%
25%	16.46%	13.19%	8.30%	6.64%	5.31%	3.90%	1.72%	0.17%
30%	15.79%	12.61%	8.00%	6.40%	5.08%	3.72%	1.69%	0.17%

*SCV: Seguro de crédito a la vivienda

- k. Al momento de la emisión del Instrumento Bursatilizado, el originador deberá retener un nivel de aforo o capital del Instrumento Bursatilizado, como porcentaje del monto emitido, igual o superior a los valores mostrados en la siguiente tabla, correspondientes a diferentes combinaciones permitidas de seguro de crédito a la vivienda y valor promedio de la relación entre el valor de los créditos y el valor de las garantías objeto de la bursatilización. El valor del Aforo o capital retenido por el originador señalado en este numeral también computará dentro del total requerido en el numeral anterior:

SCV*	Valor del crédito / Valor de la garantía							
	95%	90%	85%	80%	75%	70%	60%	50%
0%	7.22%	5.75%	3.43%	2.71%	2.16%	1.67%	0.74%	0.06%
5%	6.00%	4.76%	2.80%	2.23%	1.75%	1.34%	0.56%	0.04%
10%	5.65%	4.46%	2.62%	2.06%	1.58%	1.18%	0.50%	0.04%
15%	5.34%	4.20%	2.43%	1.88%	1.45%	1.07%	0.43%	0.04%
20%	5.02%	3.94%	2.25%	1.75%	1.34%	1.00%	0.38%	0.04%
25%	4.71%	3.69%	2.11%	1.63%	1.23%	0.93%	0.38%	0.04%
30%	4.44%	3.44%	1.99%	1.52%	1.16%	0.86%	0.38%	0.04%

*SCV: Seguro de crédito a la vivienda.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de México y los municipios de Almoloya de Juárez, Apaxco, Atizapán de Zaragoza, Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Ixtapan de la Sal, Juchitepec, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Teotihuacán, Tequixquiac, Tezoyuca, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultepec, Tultitlán, Valle de Bravo, Valle de Chalco Solidaridad y Zumpango de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE MEXICO, LIC. EDGAR ARMANDO OLVERA HIGUERA; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. ALEJANDRO OZUNA RIVERO, Y EL SECRETARIO DE FINANZAS Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO, MTRO. RAUL MURRIETA CUMMINGS, Y LOS MUNICIPIOS DE ALMOLOYA DE JUAREZ, APAXCO, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, CHALCO, CHIMALHUACAN, CUAUTITLAN, CUAUTITLAN IZCALLI, ECATEPEC DE MORELOS, IXTAPALUCA, IXTAPAN DE LA SAL, JUCHITEPEC, NAUCALPAN DE JUAREZ, NEZAHUALCOYOTL, NICOLAS ROMERO, TECAMAC, TEOTIHUACAN, TEQUIXQUIAC, TEZOYUCA, TLALNEPANTLA DE BAZ, TOLUCA, TULTEPEC, TULTITLAN, VALLE DE BRAVO, VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD Y ZUMPANGO, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS CC. PROFRA. BLANCA ESTELA GOMEZ CARMONA, ING. IGNACIO CRUZ GARCIA, C. JESUS DAVID CASTAÑEDA DELGADO, LIC. JUAN MANUEL CARBAJAL HERNANDEZ, C. JESUS TOLENTINO ROMAN BOJORQUEZ, MEDICO PEDIATRA FRANCISCO JAVIER FERNANDEZ CLAMONT, LIC. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, DR. ERUVIEL AVILA VILLEGAS, C. HUMBERTO CARLO NAVARRO DE ALBA, MTRO. HUGO ANDRES HERNANDEZ VARGAS, CIRUJANO DENTISTA GILBERTO DOMINGO QUIROZ SILVA, LIC. OTILIA MARIA AZUCENA OLIVARES VILLAGOMEZ, C. EDGAR CESARIO NAVARRO SANCHEZ, LIC. ALEJANDRO CASTRO HERNANDEZ, C. AARON URBINA BEDOLLA, C. ALVARO SANCHEZ MENDOZA, LIC. XOCHITL RAMIREZ RAMIREZ, ING. ARTURO GARCIA CRISTIA, LIC. ARTURO UGALDE MENESES, DRA. MARIA ELENA BARRERA TAPIA, ING. ARMANDO PORTUGUEZ FUENTES, C.P. MARCO ANTONIO CALZADA ARROYO, C.P. GABRIEL OLVERA HERNANDEZ, C. LUIS ENRIQUE MARTINEZ VENTURA Y LIC. ALEJANDRO CENOVITO FLORES JIMENEZ; MISMO QUE SE ENCUENTRAN ASISTIDOS DE LOS RESPECTIVOS SECRETARIOS DEL AYUNTAMIENTO, LOS CC. MTRO. EFREN SANCHEZ LOPEZ, LIC. GILBERTO MICETE HERNANDEZ, LIC. JUAN CARLOS MARQUE FASCINETTO, DR. SERGIO OCTAVIO RAMIREZ HERNANDEZ, PROFRA. ROSA MARIA MORALES PEREZ, LIC. JULIO CESAR PARAMO MASCOTE, C. ANA SILVIA ROA MORENO, LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ, C. JOSE IGNACIO MORALES VILLANUEVA, C. LEVI EDUARDO MILLAN GUADARRAMA, P. EN L.A.E. ISRAEL CARMONA MARTINEZ, C. ANTONIO LARA VAZQUEZ, LIC. GERARDO DORANTES MORA, C. ISRAEL SARABIA GARCIA, LIC. SUE ELEN BERNAL BOLNIK, LIC. RAFAEL COMPEAN LEON, LIC. JUAN FRANCISCO TAPIA LOPEZ, C. ARTURO AHUMADA CRUZ, LIC. JORGE ARMANDO CHAVEZ ENRIQUEZ, MTRO. GUILLERMO LEGORRETA MARTINEZ, LIC. JOSE ALFREDO CONTRERAS SUAREZ, LIC. LUIS RODOLFO DIAZ GODINEZ, P. EN L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMINGUEZ, C. ALMA LILIA LUNA MUNGUIA Y MEDICO PEDIATRA GUSTAVO ALONSO MONDRAGON, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, denominado "Igualdad de Oportunidades", establece que "La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población."

II.- El objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

IV.- El artículo 32 del 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 que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Asimismo, este artículo señala que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.

V.- El párrafo sexto del artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, establece que "...se suscribirán acuerdos y convenios específicos y Anexos de ejecución en los que se establecerán: la distribución de los recursos de cada programa o región de acuerdo con sus condiciones de rezago, marginación y pobreza, indicando en lo posible la asignación correspondiente a cada municipio; las atribuciones y responsabilidades de la Federación, las entidades federativas y municipios, y las asignaciones presupuestarias de los órdenes de gobierno en que concurran en sujeción a los programas concertados."

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas en las que se presenta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial, en lo sucesivo "Polígonos Hábitat", al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Los "Polígonos Hábitat" son identificados por "LA SEDESOL" y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/400/0541/2010 de fecha 23 de diciembre de 2010, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/002/2011 de fecha 6 de enero de 2011, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2011.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011; así como en lo previsto por los artículos 1, 77 fracciones XXIII y XXXVIII, 78, 113, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 5, 6, 15, 17, 19 fracciones II y VI, 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 15, fracción II, 19 fracción VII, 39, 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 77 fracción I inciso d) y 78 del Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 31 fracción XXXV, 48 fracciones IV, XVI y XVIII, 87 fracción I y 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1 fracción IV y 1.5 fracción VI del Código Administrativo del Estado de México, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo "Reglas de Operación", y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo "Lineamientos de Operación", así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y "POLIGONOS HABITAT" SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados", el cual es suscrito únicamente por el Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Estado de México, el Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, el Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y por los Presidentes Municipales.

CUARTA. "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los "Polígonos Hábitat" seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "LAS PARTES" acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Subsidios Federales por Municipio", el cual es suscrito únicamente por el Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Estado de México, el Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, el Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y por los Presidentes Municipales firmantes.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL" podrán constituirse en ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo Estado o de otras entidades federativas. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL", al Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, al Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y a los Presidentes Municipales que correspondan.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR "EL ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

NOVENA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01). Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Aportaciones de Recursos Locales por Municipio", el cual es suscrito únicamente por el Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Estado de México, el Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, el Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y por los Presidentes Municipales.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. "LA SEDESOL" se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, con la participación que corresponda a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS".
- b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

- d) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.
- e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, en coordinación con la Contraloría de "EL ESTADO" y los órganos de control de "LOS MUNICIPIOS", de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las "Reglas de Operación" y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA PRIMERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat, cuando funja como ejecutor, en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Garantizar, cuando funjan como Ejecutores, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las "Reglas de Operación".
- e) Mantener en operación los Inmuebles Apoyados por Hábitat para los fines acordados con "LA SEDESOL", al menos durante los cinco años posteriores a la fecha en que recibieron los subsidios federales para su construcción, mejoramiento o equipamiento, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.
- g) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat; hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos de este Programa; realizar todas las acciones tendientes a conservar en buen estado los bienes muebles adquiridos y los bienes inmuebles construidos o mejorados, así como asegurar dichos bienes ante una institución de seguros autorizada.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría, correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación", y otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando “LA SEDESOL” detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que “LA SEDESOL” realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA TERCERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” la información sobre los avances y del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.
- c) Informar a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, al gobierno de la entidad federativa o al municipio correspondiente, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, así como al gobierno de la entidad federativa o al municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) o el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

DECIMA CUARTA. “LAS PARTES” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), que es administrado por “LA SEDESOL” y, que apoya las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, “LA SEDESOL”, después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que “LA SEDESOL” detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011. En caso de persistir la situación detectada, “LA SEDESOL” podrá cancelar los proyectos aprobados en 2011 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Estado de México, el Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, el Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y por los Presidentes Municipales.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales y locales, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat apoyadas con subsidios federales y locales, se deberá mencionar expresamente el monto de los recursos aportados, así como incluir los logotipos o elementos de identidad gráfica de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor, del Programa Hábitat, de "EL ESTADO" y de "LOS MUNICIPIOS", en los impresos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos o elementos de identidad gráfica de las instancias participantes deberán ser del mismo tamaño y proporción.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación". El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos del proyecto correspondiente; el Ejecutor deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas, el Ejecutor, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

VIGESIMA. Con el propósito de impedir que el Programa Hábitat sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de sus recursos federales y locales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL".

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA SEGUNDA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA TERCERA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil once. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de México, **Edgar Armando Olvera Higuera**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, **Alejandro Ozuna Rivero**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- Por los Municipios: la Presidenta Municipal de Almoloya de Juárez, **Blanca Estela Gómez Carmona**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Apaxco, **Ignacio Cruz García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atizapán de Zaragoza, **Jesús David Castañeda Delgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalco, **Juan Manuel Carbajal Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chimalhuacán, **Jesús Tolentino Román Bojórquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautitlán, **Francisco Javier Fernández Clamont**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli, **Paulina Alejandra del Moral Vela**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ecatepec de Morelos, **Eruviel Ávila Villegas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtapaluca, **Humberto Carlo Navarro de Alba**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtapan de la Sal, **Hugo Andrés Hernández Vargas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Juchitepec, **Gilberto Domingo Quiroz Silva**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Naucalpan de Juárez, **Otilia María Azucena Olivares Villagómez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nezahualcóyotl, **Edgar Cesario Navarro Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nicolás Romero, **Alejandro Castro Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecámac, **Aarón Urbina Bedolla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teotihuacán, **Alvaro Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Tequixquiac, **Xóchitl Ramírez Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tezoyuca, **Arturo García Cristia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, **Arturo Ugalde Meneses**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Toluca, **María Elena Barrera Tapia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tultepec, **Armando Portuguese Fuentes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tultitlán, **Marco Antonio Calzada Arroyo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Bravo, **Gabriel Olvera Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, **Luis Enrique Martínez Ventura**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zumpango, **Alejandro Cenovito Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Los Secretarios de los Ayuntamientos: el Secretario del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, **Efrén Sánchez López**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Apaxco, **Gilberto Micete Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, **Juan Carlos Márque Fascinetto**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Chalco, **Sergio Octavio Ramírez Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, **Rosa María Morales Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, **Julio César Páramo Mascote**.- Rúbrica.- La Secretaria del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, **Ana Silvia Roa Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, **Indalecio Ríos Velázquez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca, **José Ignacio Morales Villanueva**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, **Levi Eduardo Millán Guadarrama**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, **Israel Carmona Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, **Antonio Lara Vázquez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, **Gerardo Dorantes Mora**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, **Israel Sarabia García**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecámac, **Sue Ellen Bernal Bolnik**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, **Rafael Compean León**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tequixquiac, **Juan Francisco Tapia López**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tezoyuca, **Arturo Ahumada Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, **Jorge Armando Chávez Enríquez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Toluca, **Guillermo Legorreta Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tultepec, **José Alfredo Contreras Suárez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tultitlán, **Luis Rodolfo Díaz Godínez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo, **Mauricio Osorio Domínguez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, **Alma Lilia Luna Murguía**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Zumpango, **Gustavo Alonso Mondragón**.- Rúbrica.

**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat,
Vertiente General, correspondiente al Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011**

Anexo I

“Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”

“LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes ciudades, zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat”:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
ZM VALLE DE TOLUCA	ALMOLOYA DE JUAREZ	15501, 15502
ZM VALLE DE MEXICO	APAXCO	15503
ZM VALLE DE MEXICO	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	15010, 15014
ZM VALLE DE MEXICO	CHALCO	15026, 15027, 15030, 15031, 15033, 15035, 15040, 15042
ZM VALLE DE MEXICO	CHIMALHUACAN	15049, 15051, 15052, 30915010, 30915012, 30915013, 30915014, 30915015
ZM VALLE DE MEXICO	CUAUTITLAN	15024, 315901
ZM VALLE DE MEXICO	CUAUTITLAN IZCALLI	15301, 15302, 15306, 15308, 15316, 15318, 15319, 15320
ZM VALLE DE MEXICO	ECATEPEC DE MORELOS	15096, 15100, 15105
ZM VALLE DE MEXICO	IXTAPALUCA	15130, 15133, 15134, 15136, 15138, 30915019
IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	15430, 15431, 15432, 15433, 15434
ZM VALLE DE MEXICO	JUCHITEPEC	15517, 15518, 50915003
ZM VALLE DE MEXICO	NAUCALPAN DE JUAREZ	15147, 15153, 15154, 15157, 15164, 30915004, 30915021, 50915004
ZM VALLE DE MEXICO	NEZAHUALCOYOTL	15168, 15172, 15173, 15180, 30915022, 30915023
ZM VALLE DE MEXICO	NICOLAS ROMERO	15200, 15202, 30915025, 30915026, 30915028
ZM VALLE DE MEXICO	TECAMAC	15225, 15227, 30915030, 30915031, 30915032, 30915034
ZM VALLE DE MEXICO	TEOTIHUACAN	15237, 15238, 15239, 15240, 15241
ZM VALLE DE MEXICO	TEQUIXQUIAC	15414, 15415, 15416
ZM VALLE DE MEXICO	TEZOYUCA	15258, 30915037
ZM VALLE DE MEXICO	TLALNEPANTLA DE BAZ	15261, 15263, 15272, 15275

ZM TOLUCA	TOLUCA	15343, 15350, 15353, 15368, 15374, 15377, 30915038, 30915042
ZM VALLE DE MEXICO	TULTEPEC	15276
ZM VALLE DE MEXICO	TULTITLAN	15279, 15280, 15281, 15284, 15290
VALLE DE BRAVO	VALLE DE BRAVO	15402, 30915046
ZM VALLE DE MEXICO	VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	15321
ZM VALLE DE MEXICO	ZUMPANGO	15293, 15297

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de México, **Edgar Armando Olvera Higuera**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, **Alejandro Ozuna Rivero**.- Rúbrica.- Por los municipios: la Presidenta Municipal de Almoloya de Juárez, **Blanca Estela Gómez Carmona**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Apaxco, **Ignacio Cruz García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atizapán de Zaragoza, **Jesús David Castañeda Delgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalco, **Juan Manuel Carbajal Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chimalhuacán, **Jesús Tolentino Román Bojórquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautitlán, **Francisco Javier Fernández Clamont**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli, **Paulina Alejandra del Moral Vela**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ecatepec de Morelos, **Eruviel Avila Villegas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtapaluca, **Humberto Carlo Navarro de Alba**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtapan de la Sal, **Hugo Andrés Hernández Vargas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Juchitepec, **Gilberto Domingo Quiroz Silva**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Naucalpan de Juárez, **Otilia María Azucena Olivares Villagómez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nezahualcóyotl, **Edgar Cesario Navarro Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nicolás Romero, **Alejandro Castro Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecámac, **Aarón Urbina Bedolla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teotihuacán, **Alvaro Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Tequixquiac, **Xóchitl Ramírez Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tezoyuca, **Arturo García Cristia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, **Arturo Ugalde Meneses**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Toluca, **María Elena Barrera Tapia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tultepec, **Armando Portuguez Fuentes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tultitlán, **Marco Antonio Calzada Arroyo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Bravo, **Gabriel Olvera Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, **Luis Enrique Martínez Ventura**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zumpango, **Alejandro Cenovito Flores Jiménez**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales por Municipio”**

“LA SEDESOL” aportará al Estado de México subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de \$217'956,016.00 (doscientos diecisiete millones novecientos cincuenta y seis mil dieciséis pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por “LA SEDESOL”
1.- ALMOLOYA DE JUAREZ	\$ 1,205,000.00
2.- APAXCO	\$ 510,000.00
3.- ATIZAPAN DE ZARAGOZA	\$ 7,000,000.00
4.- CHALCO	\$ 12,000,000.00
5.- CHIMALHUACAN	\$ 42,000,000.00
6.- CUAUTITLAN	\$ 1,000,000.00
7.- CUAUTITLAN IZCALLI	\$ 7,820,000.00
8.- ECATEPEC DE MORELOS	\$ 18,000,000.00
9.- IXTAPALUCA	\$ 10,000,000.00
10.- IXTAPAN DE LA SAL	\$ 3,085,000.00
11.- JUCHITEPEC	\$ 6,000,000.00
12.- NAUCALPAN DE JUAREZ	\$13,000,000.00
13.- NEZAHUALCOYOTL	\$ 7,550,000.00
14.- NICOLAS ROMERO	\$ 9,500,000.00
15.- TECAMAC	\$ 10,000,000.00
16.- TEOTIHUACAN	\$ 4,000,000.00
17.- TEQUIXQUIAC	\$ 1,500,000.00
18.- TEZOYUCA	\$ 1,726,016.00
19.- TLALNEPANTLA DE BAZ	\$ 20,000,000.00
20.- TOLUCA	\$ 9,000,000.00
21.- TULTEPEC	\$ 5,060,000.00
22.- TULTITLAN	\$ 5,000,000.00

23.- VALLE DE BRAVO	\$ 4,000,000.00
24.- VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	\$ 15,000,000.00
25.- ZUMPANGO	\$ 4,000,000.00
TOTALES	\$217,956,016.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de México, **Edgar Armando Olvera Higuera**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, **Alejandro Ozuna Rivero**.- Rúbrica.- Por los municipios: la Presidenta Municipal de Almoloya de Juárez, **Blanca Estela Gómez Carmona**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Apaxco, **Ignacio Cruz García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atizapán de Zaragoza, **Jesús David Castañeda Delgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalco, **Juan Manuel Carbajal Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chimalhuacán, **Jesús Tolentino Román Bojórquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautitlán, **Francisco Javier Fernández Clamont**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli, **Paulina Alejandra del Moral Vela**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ecatepec de Morelos, **Eruviel Avila Villegas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtapaluca, **Humberto Carlo Navarro de Alba**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtapan de la Sal, **Hugo Andrés Hernández Vargas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Juchitepec, **Gilberto Domingo Quiroz Silva**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Naucalpan de Juárez, **Otilia María Azucena Olivares Villagómez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nezahualcóyotl, **Edgar Cesario Navarro Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nicolás Romero, **Alejandro Castro Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecámac, **Aarón Urbina Bedolla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teotihuacán, **Alvaro Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Tequixquiac, **Xóchitl Ramírez Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tezoyuca, **Arturo García Cristia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, **Arturo Ugalde Meneses**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Toluca, **María Elena Barrera Tapia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tultepec, **Armando Portuguese Fuentes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tultitlán, **Marco Antonio Calzada Arroyo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Bravo, **Gabriel Olvera Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, **Luis Enrique Martínez Ventura**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zumpango, **Alejandro Cenovito Flores Jiménez**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”

“EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos a la Federación para la operación del Programa Hábitat por la cantidad de \$220'956,016.00 (doscientos veinte millones novecientos cincuenta y seis mil dieciséis pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”	Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”	Total de recursos
1.- ALMOLOYA DE JUAREZ	\$107,000.00	\$1,205,000.00	\$1,312,000.00
2.- APAXCO	\$107,000.00	\$510,000.00	\$617,000.00
3.- ATIZAPAN DE ZARAGOZA	\$107,000.00	\$7,000,000.00	\$7,107,000.00
4.- CHALCO	\$171,200.00	\$12,000,000.00	\$12,171,200.00
5.- CHIMALHUACAN	\$107,000.00	\$42,000,000.00	\$42,107,000.00
6.- CUAUTITLAN	\$107,000.00	\$1,000,000.00	\$1,107,000.00
7.- CUAUTITLAN IZCALLI	\$171,200.00	\$7,820,000.00	\$7,991,200.00
8.- ECATEPEC DE MORELOS	\$107,000.00	\$18,000,000.00	\$18,107,000.00
9.- IXTAPALUCA	\$107,000.00	\$10,000,000.00	\$10,107,000.00
10.- IXTAPAN DE LA SAL	\$107,000.00	\$3,085,000.00	\$3,192,000.00
11.- JUCHITEPEC	\$107,000.00	\$6,000,000.00	\$6,107,000.00
12.- NAUCALPAN DE JUAREZ	\$107,000.00	\$13,000,000.00	\$13,107,000.00
13.- NEZAHUALCOYOTL	\$171,200.00	\$7,550,000.00	\$7,721,200.00
14.- NICOLAS ROMERO	\$107,000.00	\$9,500,000.00	\$9,607,000.00
15.- TECAMAC	\$107,000.00	\$10,000,000.00	\$10,107,000.00
16.- TEOTIHUACAN	\$107,000.00	\$4,000,000.00	\$4,107,000.00
17.- TEQUIXQUIAC	\$107,000.00	\$1,500,000.00	\$1,607,000.00
18.- TEZOYUCA	\$111,000.00	\$1,726,016.00	\$1,837,016.00
19.- TLALNEPANTLA DE BAZ	\$107,000.00	\$20,000,000.00	\$20,107,000.00
20.- TOLUCA	\$107,000.00	\$9,000,000.00	\$9,107,000.00
21.- TULTEPEC	\$171,200.00	\$5,060,000.00	\$5,231,200.00
22.- TULTITLAN	\$107,000.00	\$5,000,000.00	\$5,107,000.00

23.- VALLE DE BRAVO	\$107,000.00	\$4,000,000.00	\$4,107,000.00
24.- VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	\$171,200.00	\$15,000,000.00	\$15,171,200.00
25.- ZUMPANGO	\$107,000.00	\$4,000,000.00	\$4,107,000.00
	\$3,000,000.00	\$217,956,016.00	\$220,956,016.00

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de México, **Edgar Armando Olvera Higuera**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social del Estado de México, **Alejandro Ozuna Rivero**.- Rúbrica.- Por los municipios: la Presidenta Municipal de Almoloya de Juárez, **Blanca Estela Gómez Carmona**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Apaxco, **Ignacio Cruz García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atizapán de Zaragoza, **Jesús David Castañeda Delgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalco, **Juan Manuel Carbajal Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chimalhuacán, **Jesús Tolentino Román Bojórquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautitlán, **Francisco Javier Fernández Clamont**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli, **Paulina Alejandra del Moral Vela**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ecatepec de Morelos, **Eruviel Avila Villegas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtapaluca, **Humberto Carlo Navarro de Alba**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtapan de la Sal, **Hugo Andrés Hernández Vargas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Juchitepec, **Gilberto Domingo Quiroz Silva**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Naucalpan de Juárez, **Otilia María Azucena Olivares Villagómez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nezahualcóyotl, **Edgar Cesario Navarro Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nicolás Romero, **Alejandro Castro Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecámac, **Aarón Urbina Bedolla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teotihuacán, **Alvaro Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Tequixquiac, **Xóchitl Ramírez Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tezoyuca, **Arturo García Cristia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, **Arturo Ugalde Meneses**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Toluca, **María Elena Barrera Tapia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tultepec, **Armando Portuguese Fuentes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tultitlán, **Marco Antonio Calzada Arroyo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Bravo, **Gabriel Olvera Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, **Luis Enrique Martínez Ventura**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zumpango, **Alejandro Cenovito Flores Jiménez**.- Rúbrica.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DETERMINACION relativa a la utilidad pública de la ejecución de acciones de mejoramiento urbano y las obras para establecer, construir y conservar un cementerio en el inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 3448, colonia Pueblo Culhuacán, Delegación Iztapalapa, con una superficie aproximada de 7,537.50 metros cuadrados, con la finalidad de atender la demanda y necesidades de los vecinos de la zona.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Gobierno.

JOSE ANGEL AVILA PEREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción IV y 23 fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y con fundamento en los artículos 1, fracciones I, III, XI y XII, 2, 3, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, 5, fracciones I, VI y VII de la Ley General de Asentamientos Humanos, y 1, 2 y 8 del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, en términos del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde originalmente a la Nación y que ésta tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

Que la organización política administrativa del Distrito Federal atenderá entre otros principios estratégicos, a la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad, que considere la óptica integral de la capital con las peculiaridades de las demarcaciones territoriales;

Que de conformidad con la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes del Distrito Federal ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana;

Que la planeación del desarrollo urbano y equipamiento del Distrito Federal, se llevan a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 31 de diciembre de 2003, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de octubre de 2008;

Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones;

Que de conformidad con la Ley de Expropiación, son causas de utilidad pública el embellecimiento, ampliación, mejoramiento y saneamiento de las poblaciones y el mejoramiento de sus propias fuentes de vida, la construcción de cualquier obra destinada a prestar los servicios de beneficio colectivo; así como la conservación de lugares de belleza panorámica, de los edificios, monumentos arqueológicos e históricos y de las cosas que se consideren como características notables de nuestra cultura nacional;

Que la Ley de Salud para el Distrito Federal establece como finalidades del derecho a la protección de la salud, entre otras, el bienestar físico, mental y social del hombre, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, determinando que corresponde al Gobierno del Distrito Federal la regulación y control sanitario de los cementerios como una materia de salubridad local;

Que en términos del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal el establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de cementerios en el Distrito Federal, constituyen un servicio público a cargo del Gobierno del Distrito Federal;

Que desde 1930, la tasa de crecimiento de la población en Iztapalapa es más alta que la presentada a nivel del Distrito Federal, este crecimiento se debe a la expansión de la ciudad central que terminó por desbordarse a las tierras circundantes, que anteriormente habían sido dedicadas a los cultivos;

Que la tasa de crecimiento en Iztapalapa obedece al aumento acelerado de la población en el periodo de 1970 a 1990, después de los sismos acaecidos en la Ciudad de México el 19 de septiembre de 1985, en que muchas de las familias que habían radicado en las áreas centrales del Distrito Federal se desplazaron a los nuevos conjuntos habitacionales que se construían en la periferia. Esta tendencia se detuvo hasta la mitad de la década de 1990, cuando se agotaron las tierras disponibles en la Demarcación y se decretó la protección de la Sierra de Santa Catarina;

Que aunado a lo anterior, los índices de mortalidad en la Delegación Iztapalapa hasta el 2007, según datos estadísticos tomados del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), registraban 541 defunciones en edad infantil; 84 en edad preescolar; 84 en edad escolar; 3,503 en edad productiva y 4,468 en edad postproductiva, por lo que del total de defunciones registradas en el año 2007 era de 8,680, cifra que se incrementa cada año debido al crecimiento del índice de población;

Que en la demarcación territorial de Iztapalapa los panteones que se ubican en la misma, presentan una problemática de inminente saturación; pues sólo existen los panteones de San Nicolás Tolentino; Santiago Acahualtepec; San Lorenzo; Santa Martha Acatitla; Santa Cruz Meyehualco; Santa María Aztahuacán; San José Aculco; San Lorenzo Tezonco y Culhuacán;

Que el Panteón Culhuacán, actualmente ubicado en calle Antiguo Camino a los Reyes, casi esquina con calle Morelos, en el Pueblo de Culhuacán, Delegación Iztapalapa, presenta una saturación en los espacios destinados para llevar a cabo el sepulcro de los nativos y avecindados de los pueblos de Culhuacán y sus once barrios (Santa María Tomatlán; San Andrés Tomatlán; San Simón Culhuacán; Tula Culhuacán; San Antonio Culhuacán; Los Reyes Culhuacán; San Juan Evangelista; la Magdalena Culhuacán; Santa Ana Culhuacán; San Francisco Culhuacán y San Lucas); resultando con esto una insuficiencia de espacios para el sepulcro de sus familiares de acuerdo a los usos, costumbres y tradiciones de dicho poblado;

Que en razón de lo anterior, se requiere contar con un nuevo espacio físico para destinarlo al servicio público de cementerio; por lo que, de conformidad con la información de las áreas técnicas competentes del Gobierno del Distrito Federal, es necesario adquirir por vía del derecho público el inmueble ubicado en Avenida Tláhuac número 3448, Pueblo de Culhuacán, Delegación Iztapalapa, con cuenta catastral 147-644-01, con una superficie aproximada de 7,537.50 metros cuadrados, inscrito en el Registro Público de la Propiedad con el número de folio real 864737;

Que dicho inmueble constituye un espacio idóneo para la instalación de un nuevo panteón para el depósito de cadáveres en condiciones sanitarias adecuadas, favoreciendo la preservación de los usos y costumbres de las comunidades y pueblos originarios del Distrito Federal que habitan en la demarcación territorial de Iztapalapa;

Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario en su Vigésima Sesión Extraordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2009, dictaminó procedente iniciar los trámites de expropiación por causa de utilidad pública del inmueble citado en los párrafos que anteceden para la ampliación del Panteón Culhuacán;

Que con base en lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACION

UNICO.- Se determina como caso de utilidad pública la ejecución de acciones de mejoramiento urbano y las obras para establecer, construir y conservar un cementerio en el inmueble ubicado en Avenida Tláhuac número 3448, colonia Pueblo Culhuacán, Delegación Iztapalapa, con una superficie aproximada de 7,537.50 metros cuadrados, con la finalidad de atender la demanda y necesidades de los vecinos de la zona.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de julio de dos mil once.- El Secretario de Gobierno del Distrito Federal, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 329636)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

En el juicio ordinario civil 515/2010-I, promovido por Comisión Federal de Electricidad, en el que se demandan como prestaciones: 1.- Cumplimiento forzoso del contrato de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado número 9400040674, denominado Obra Civil, Construcción Sucursal y Area de Distribución Camichines, ubicada en el municipio de Tonalá, Jalisco, de fecha 02 de julio de 2008, el pago de la cantidad de \$1'176,984.55 (Un Millón Ciento Setenta y Seis Mili Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos Cincuenta y Cinco Centavos)... 2.- Por el pago de los intereses que se hayan causado y se sigan causando desde que la ahora demandada incumplió con el contrato fundatorio y el convenio modificatorio al mismo, hasta su total pago... 3.- Por el pago de las costas judiciales que la tramitación del presente juicio origine. Se ordenó emplazar a la demandada ACONCAHUA CONSTRUCCIONES S.A. de C.V., por conducto de quien resulte ser su representante o apoderado legal a fin de que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, se presente a contestar la demanda, apercibido que de no hacerlo, se le tendrá por presuntamente perdido el derecho que debió ejercitar dentro del término correspondiente; asimismo, para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la residencia de este Juzgado, ya que en caso contrario, se le hará las mismas, aún las de carácter personal, por medio de listas de acuerdos.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional.

Guadalajara, Jal., a 17 de mayo de 2011.

La Secretaria

Lorena Guadalupe Frías Oviedo
Rúbrica.

(R.- 328492)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Sección Amparo
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación
Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO**

A: LORENZO RODRIGUEZ LOPEZ
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo número 117/2011, promovido por MARIO LEONEL TORRES ESCOTO, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la negativa por parte de la autoridad responsable mencionada en girar oficio a fin de investigar el domicilio de la parte demandada en el juicio laboral 01/247/2002; por acuerdo de veinte de mayo del año en curso, se ordenó emplazar al tercero perjudicado Lorenzo Rodríguez López, por edictos para que comparezcan dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de estos edictos a este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera en el periódico "EL UNIVERSAL", ambos de la capital de la Republica.

Cuernavaca, Mor., a 14 de junio de 2011.

La Juez Cuarto de Distrito

en el Estado de Morelos

Lic. Griselda Sáenz Horta

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Cuarto
de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Juan Lenin Díaz Hidalgo

Rúbrica.

(R.- 328810)

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 965/09/2, respecto del Juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por CIEN % PLATA, S.A. DE C.V. en contra de DMS BUSINESS SERVICE CENTER, S.A. DE C.V. Y OTRO, se dictó un auto con fecha VEINTE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, que en síntesis ordena: “Emplácese por EDICTOS a los Terceros Perjudicados MAURICIO ARTURO DE LA PARRA CUELLAR Y DMS BUSINESS SERVICE CENTER, 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”.

Atentamente
“Sufragio Efectivo. No Reelección”.
México, D.F., a 21 de junio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 328267)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en Diario Oficial de la Federación y de mayor circulación en República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante el tiempo de publicaciones, a efecto de emplazar a tercero perjudicado JESUS PACHECO GALLARDO, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 1275/2010-E radicado en Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por JOSE LUIS ITURRIAGA RUIZ, contra actos del Magistrado de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de última publicación del edicto respectivo a recibir copia de demanda de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido de no hacerlo, las subsecuentes se harán por medio de lista en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 6 de junio de 2011.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
José Antonio Negrete González
Rúbrica.

(R.- 328797)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADC 536/2011
EDICTO

A: Oscar Adrián Frausto Miranda.

En los autos del juicio de amparo directo civil 536/2011, promovido por Arturo Sánchez Bernal, contra actos de la Segunda Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, como está ordenado en auto de once de mayo de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Oscar Adrián Frausto Miranda, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el diario “Excelsior”, emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca

en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 10 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito

Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo

Rúbrica.

(R.- 328802)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Querétaro**

**Juicio de amparo: 1594/2010-II y sus acumulados
EMPLAZAMIENTO**

Quejosa: Judith Pérez Figueroa

Fecha de Publicación:

Tercero perjudicado.- Francisco Olvera Marín.

Por este medio, en relación con el juicio de amparo 1594/2010-II y sus acumulados, que promueve Judith Pérez Figueroa, contra actos del Director de Ingresos de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Querétaro y otras autoridades, se ordena emplazar el tercero perjudicado Francisco Olvera Marín, por medio de edictos el cual deberá presentarse ante este Tribunal dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá este juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos del artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Querétaro

Lic. Elia Rocío López Escobar

Rúbrica.

(R.- 328800)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Sonora
Supremo Tribunal de Justicia
Hermosillo, Sonora
EDICTO**

ANA LILIA CEJA OROPEZA,

HEREDERA DE RAUL GOMEZ CAMPOS.

En amparo directo penal promovido por MARCOS FRANCO GARCIA, sentenciado en toca 510/2010, se señaló a usted tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó se le emplace por EDICTOS para que comparezca a substanciar sus derechos ante Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente de última publicación de edictos que se hará de siete en siete días, por tres veces, en Diario Oficial de la Federación y en periódico "El Imparcial", haciéndose su conocimiento que deberá señalar domicilio para recibir notificaciones ante el Tribunal Federal. Se deja a su disposición copia de demanda de amparo en la secretaría General de Acuerdos, apercibido que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones serán por lista. Se fijara edicto en la puerta de este órgano, por todo el tiempo de emplazamiento.

Hermosillo, Son., a 30 de junio de 2011.

Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora

Lic. José Antonio Ruiz Araujo

Rúbrica.

(R.- 329175)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento los Terceros Perjudicados.

DECORACION Y MANTENIMIENTO SAN RAFAEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, LEOBARDO MARIN CORTES Y CAROLINA RUIZ BALCOSER.

En el juicio de amparo 1009/2011, promovido por MARIA DE LOURDES CISNEROS RODRIGUEZ, contra el acto de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el proveído de once de abril de dos mil once, dictado en el expediente laboral 1243/2010, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el trece de junio del presente año, se ordenó su emplazamiento por edictos, 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 la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Gabino Hernández Cruz

Rúbrica.

(R.- 329219)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento Terceros Perjudicados.

CAMBIO Y DINAMISMO, SOCIEDAD CIVIL, JULIO ERNESTO SANTOS LOPEZ, MARCELA ALEMAN RODRIGUEZ y VICTOR HERNANDEZ.

En el juicio de amparo 765/2011, promovido por GERARDO GUERRERO MOCTEZUMA, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la resolución de veintiuno de enero de dos mil once, dictada en el expediente laboral 571/2003, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el veintiséis de mayo de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, 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 la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Gabino Hernández Cruz

Rúbrica.

(R.- 329224)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADC 62/2011
EDICTO

A: Justino Montalvo Vázquez ó Justino Montealvo Vázquez.

En los autos del juicio de amparo directo civil 62/2011, promovido por Raul Escobedo Anzures, contra actos de la Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, como está ordenado en auto de uno de junio de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Justino Montalvo Vázquez ó Justino Montealvo Vázquez, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el diario "Excelsior", emplazándolo en su carácter de tercero

perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 1 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito

Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo

Rúbrica.

(R.- 328804)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco

Poder Judicial

Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco

Primer Partido Judicial

Juzgado Quinto de lo Mercantil

EDICTO

JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, 2934/2009, PROMOVIDO POR JESUS CORTES CASTAÑEDA, EN CONTRA DE DAVID TORRES ZEPEDA Y MARIA ANGELINA JIMENEZ HERNANDEZ, SE REMATARA A LAS 12:00 DOCE HORAS DEL 30 TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, LO SIGUIENTE:

1) FINCA URBANA UBICADA EN EL NUMERO 1 DE LA CALLE MATAMOROS, ESQUINA JAVIER MINA, EN HOSTOTIPAQUILLO, JALISCO.

AVALUO TOTAL: \$694,500.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

POSTURA LEGAL: 2/3 PARTES DEL AVALUO.

CONVOQUESE POSTORES QUE DEBERAN EXHIBIR EL 10% DE LA POSTURA LEGAL.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y ESTRADOS DEL JUZGADO DE HOSTOTIPAQUILLO, JALISCO.

Guadalajara, Jal., a 11 de julio de 2011.

La C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto de lo Mercantil

Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno

Rúbrica.

(R.- 329253)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, convoca segunda almoneda remate inmueble ubicado en la fracción segregada del predio rústico Santa María Cuentla ubicado en San Andrés Cholula, Puebla, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San Andrés Cholula, Puebla, número de partida 408, foja 110, libro 1, tomo 169, propiedad Arturo Calixto Morales y Rosalía Antonia Chantes Formacio, postura legal de \$1,036,985.55, señalándose las 10:00 horas del 04 de agosto de 2011 para la audiencia de remate, posturas y pujas hasta el día y hora fijados para la audiencia de remate; publicación 27 julio 2011, datos secretaría de Juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 101/2009, promueve Claudia Cuenca Tecpanecatl, endosataria en procuración de José Cuenca Nolasco, contra Arturo Calixto Morales y Rosalía Antonia Chantes Formacio.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 13 de julio de 2011.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Hugo Alberto Carmona Olguin

Rúbrica.

(R.- 329508)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADL 300/2011
EDICTO

Jorge Bucio López.

En los autos del juicio de amparo directo laboral 300/2011, promovido por Alfredo Carmona Valadez, por conducto de su apoderado legal Juan Luis Gutiérrez Arredondo, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local De Conciliación y Arbitraje de León, Guanajuato, como está ordenado en auto de dieciocho de mayo de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Jorge Bucio López, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en el diario "Excelsior", emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 27 de mayo de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito

Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo

Rúbrica.

(R.- 328808)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 1181/2010-D
EDICTO

ERNESTO HENARO PAYAN y ERNESTO HENARO CHAPA, por propio derecho, promovieron juicio de garantías número 1181/2010-D, contra actos que reclaman del JUEZ SEPTIMO DE LO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, consistente en la orden de aprehensión girada en su contra.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL UNO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como terceros perjudicados a AURORA SALINAS SOTO y MAGNETOS Y CABLES DE MEXICO, sociedad anónima de capital variable, ahora bien, toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de la tercero perjudicada AURORA SALINAS SOTO, se ordena su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Mexico, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes En el entendido que si no se presenta en ese término, por sí o por apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 4 de julio de 2011.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México

Lic. Nicolás Blancas Sánchez

Rúbrica.

(R.- 329026)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de
Amparo en Materia Penal en el
Distrito Federal
EDICTO**

María Estela Escorcía Ordóñez
Tercera Perjudicada
Presente

En los autos del juicio de amparo número 430/2011-V, promovido por Claudia Manríquez Pérez, contra actos del Fiscal de Procesos en Juzgados Civiles de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se ordena emplazar por este medio a la tercera perjudicada María Estela Escorcía Ordóñez, tal y como lo dispone el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Quedan a su disposición en la Secretaría V de este Juzgado la copia de la demanda que en derecho corresponde de conformidad con el artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Apercibiendo a la tercera perjudicada de mérito que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Para publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Carlomagno Aróstegui Rangel

Rúbrica.

(R.- 329218)

**Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Mercantil
Colima, Col.
EDICTO**

A las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 09 (nueve) de Agosto del año 2011 (dos mil once), en el expediente número 1447/2004 Juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido por LAURA VIANEY MORENO MANCILLA, en contra de LEOBARDO JUAREZ PACHECO, en el local de este Juzgado Primero de lo Mercantil, se rematará una acción de propiedad equivalente al 50% por ciento de lo siguiente en primer almoneda:

1.- Inmueble ubicado en carretera Manzanillo-Cihuatlan Parcela 52 Z-1 P1/1, Ejido Miramar, en la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, con las siguientes medidas y colindancias :- AL NORESTE:- en 436.76 metros con Parcela 53.- AL SUR:- en 561.31 metros con Ejido el Naranjo (físicamente con la carretera Manzanillo-Cihuatlan).- AL OESTE:- en 256.42 metros con parcela 51.- AL NOROESTE:- en 466.76 metros en línea quebrada con parcela 98; con una extensión de 17-87-13.81 diecisiete hectáreas, ochenta y siete áreas, trece punto ochenta y un centiáreas en la cantidad de \$ 4'121,471.21 (CUATRO MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 21/100 MONEDA NACIONAL, siendo el 50% por ciento, la cantidad de \$2'060,735.60 (DOS MILLONES SESENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 60/100 MONEDA NACIONAL).

Será postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del 50% por ciento del valor fijado por el perito tercero en discordia, para presentarse como postor deberán los licitadores por lo menos consignar el 10% por ciento de dicho valor.- Se solicitan postores.

Para publicarse por tres veces dentro de nueve días hábiles, en los Estrados de este Juzgado y en el Juzgado Competente de Manzanillo, Colima y en el Diario Oficial de la Federación, por el mismo término cualquier día natural.-

Colima, Col., a 24 de junio de 2011.
La Primera Secretaria de Acuerdos
Lic. Nayely Miroslava García Cuenca
Rúbrica.

(R.- 329243)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 184/2011-F
EDICTO

ARTURO RODRIGUEZ DE LA FUENTE, promovió juicio de garantías, contra actos que reclama del Juez Noveno Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez y otra autoridad responsable, hace consistir substancialmente en todo lo actuado en el juicio reivindicatorio 491/2007, del índice de la autoridad responsable.

Asimismo, en el juicio de amparo 184/2011F, se han señalado las DIEZ HORAS DEL VEINTE DE JULIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como terceros perjudicados a INMOBILIARIA COLPER, sociedad anónima de capital variable, ESTACIONAMIENTOS ELI PARK DE MEXICO, sociedad anónima y ROMAN MERCADO FLORES, toda vez que se desconoce el domicilio donde pueda ser legalmente emplazado al presente juicio de garantías el citado el ultimo de los mencionados, se ordena su emplazamiento por edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en: Boulevard Toluca número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones le surtirán por medio listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 12 de julio de 2011.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México

Arlette Bistení Pérez
Rúbrica.

(R.- 329435)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

Dentro del expediente judicial 1421/2009 relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Jose Esteban Terán García en contra de Elsa Diaz Reyes y Rolando Guadalupe Rojas Gomez se señalan las 12:00 horas del día 18 de Agosto del año 2011, a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este juzgado, así como en los estrados del Juzgado competente en Montemorelos, Nuevo León. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada los C.C. ELSA DIAZ REYES y ROLANDO GUADALUPE ROJAS GOMEZ, respecto de: Lote de Terreno de solar ubicado en el Barrio Matamoros de esta Ciudad de Montemorelos, Nuevo León, que tiene las siguientes medidas y colindancias; al NORTE mide 47.00 metros y colinda con Exiquio Sifuentes; al SUR mide 47.00 metros y colinda con Simón Sierra; al ORIENTE mide 9.00 metros y colinda con herederos de Adaupito Rodriguez y al PONIENTE mide 7.00 metros y colinda con calle Degollado. Siendo los datos de registro los siguientes: inscrito bajo el numero 201, Volumen III, Libro XXIX, Sección I Propiedad, Unidad Montemorelos, de fecha 13 de Marzo del año 1998. Servirá como postura legal la cantidad de \$357,333.33 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir, las dos terceras partes de los avalúos realizados por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$536,000.00 (QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arrojan los avalúos realizados por los peritos designados en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 6 de julio de 2011.
C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. María Azucena Salazar Urías
Rúbrica.

(R.- 329502)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Cuarta Sala Penal

A QUIEN CORRESPONDA:

Le remito el edicto que obra inserto para que se publique el mismo en ese medio periodístico por tres veces, de siete en siete días.

EDICTO

A, Juan Torres Ochoa, María del Carmen Torres Torres, Marco Antonio Torres Torres, Margarita Torres Ochoa y Roberto Barajas Martínez.

Donde se encuentren.

Se le comunica a Juan Torres Ochoa, María del Carmen Torres Torres, Marco Antonio Torres Torres, Margarita Torres Ochoa y Roberto Barajas Martínez, a quienes les asiste el carácter de TERCEROS PERJUDICADOS, dentro del juicio de amparo directo penal número 162/2011, tramitado ante el Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito en el Estado de Michoacán y cuaderno de amparo directo penal interno número IX-13/2011, promovido por RIGOBERTO FLORES SALINAS contra actos de esta Sala, y como ACTO RECLAMADO: La sentencia de fecha veinticinco de junio del año dos mil diez, dictada dentro del Toca Penal número I-318/2010, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por el acusado y defensor en contra de la sentencia condenatoria, de época treinta de abril de dos mil diez, dictada dentro del Proceso Penal número 224/2008, instruido a Rigoberto Flores Salinas, por el delito de secuestro, en agravio de Juan Torres Ochoa, María del Carmen Torres Torres, Marco Antonio Torres Torres, Margarita Torres Ochoa y Roberto Barajas Martínez; habiéndose ordenado realizar el emplazamiento a los terceros perjudicados mediante la publicación de edictos, los cuales con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la citada ley, se ordenó publicar por 3 tres veces, de 7 siete en 7 siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que de convenir a sus intereses y en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, comparezcan por si o por apoderado que pueda representarlos si así conviene a sus intereses, ante la autoridad federal indicada anteriormente a defender sus derechos. Notificándosele lo anterior a Juan Torres Ochoa, María del Carmen Torres Torres, Marco Antonio Torres Torres, Margarita Torres Ochoa y Roberto Barajas Martínez, por este medio, al ignorarse su actual domicilio; quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala copia de la demanda, apercibidos que de no comparecer se seguirá el juicio de amparo en su rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, atento a lo establecido en los artículos invocados en líneas anteriores.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Morelia, Mich., a 9 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos de la Cuarta Sala Penal
del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado

Lic. Minerba Noemí García Sandoval

Rúbrica.

(R.- 328471)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Decimosexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

Fernando Cortina López
(Tercero Perjudicado)

En los autos del juicio de amparo número 817/2010-IV-2 y su acumulado 1244/2010-II, promovidos por Martha López Ramírez y Juan Fernando Ramírez López, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad y otras autoridades, actos que se hacen consistir en: la orden

de emplazamiento al juicio laboral 1674/2009/E1/CD/IND, del índice de aquélla y su ejecución, llevada a cabo en el domicilio ubicado en Circuito de Amarilis 302, torre 126, de la colonia Villas del Juncal de esta localidad, mediante diligencias de diecinueve y veintidós de febrero de dos mil diez; así como las consecuencias legales de dicho llamamiento a juicio.

En virtud de que no ha sido posible la localización del domicilio del tercero perjudicado Fernando Cortina López, atento a lo expresado por las autoridades a quienes se encomendó esa tarea, y a fin de estar en posibilidad de emplazarlo a juicio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento a éste por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualesquiera de los siguientes periódicos "El Universal", "Reforma y "Excelsior", que son los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Gto., a 10 de junio de 2011.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Juan Gabriel Sánchez Iriarte

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero
de Distrito en el Estado

Lic. Norma Rojas López

Rúbrica.

(R.- 328793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito La Paz,
Baja California Sur
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

INCABLOCK DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE".

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 641/2010 PROMOVIDO POR LEOBARDO AGUILAR ZABALZA, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL Y EJIDATARIO DEL EJIDO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE MULEGE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON RESIDENCIA EN MEXICO, DE QUIEN ESENCIALMENTE RECLAMA: 1.- LA SENTENCIA Y TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DICTADAS POR EL JUEZ CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DENTRO DEL EXPEDIENTE NUMERO 963/2008 DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR BANCO INBURSA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA EN CONTRA DE INCABLOCK DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. Y PUERTO VELA BAJA SUR, S.A. DE C.V. 2.- LAS DILIGENCIAS REALIZADAS DURANTE EL TRAMITE LEGAL DEL CITADO JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO. 3.- LOS ACUERDOS RECAIDOS CON MOTIVO DE LA SENTENCIA PRONUNCIADA EN EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO 963/2008, QUE SE SIGUE ANTE EL JUZGADO CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL. 4.- LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS QUE PRETENDE REALIZAR DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO 963/3008, RESPECTO DEL INMUEBLE PROPIEDAD DEL EJIDO SAN LUCAS, UBICADO EN CARRETERA TRANSPENINSULAR, MULEGE-SANTA ROSALIA, KILOMETRO 156 (ENTRADA PALO VERDE), LOTE NUMERO 07, FRACCION II-A, FRACCIONAMIENTO PUERTO VELA, DELEGACION/MUNICIPIO BAHIA DE SANTA INES, MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR. SE ORDENO NOTIFICAR A LA TERCERA PERJUDICADA "INCABLOCK DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE", POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL

DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO A DEFENDER SUS DERECHOS, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 3 de marzo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Aleyda Guadalupe Meza Núñez

Rúbrica.

(R.- 328815)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Chihuahua

Poder Judicial

Juzgado Quinto Civil

Distrito Morelos

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 14/09, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el licenciado JESUS URBANO ARZOLA CARDENAS apoderado de, SCOTIABANK INVERLAT SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, en contra de ROBERTO MENDOZA MARQUEZ, existe un auto que a la letra dice.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A VEINTE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito presentado el quince del actual, por el licenciado JESUS URBANO ARZOLA CARDENAS, y como lo solicita, por las razones que indica, procédase al remate en primera pública almoneda del bien inmueble gravado, ubicado en la calle Cerrada Vista Real número 6407 (seis mil cuatrocientos siete) del Fraccionamiento Cerrada Vista Real, de esta ciudad, el cual obra inscrito bajo el número 16 (dieciséis) a folios 16 (dieciséis) del libro 3994 (tres mil novecientos noventa y cuatro) de la sección primera del Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial Morelos y cuenta con una superficie de 213.75 (doscientos trece metros cuadrados con setenta y cinco centímetros cuadrados). Anúnciese su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'200,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que es el término medio de los avalúos rendidos, y como postura legal la suma de \$800,000.00 (OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que son las dos terceras partes del precio que sirve de base; señalando las diez horas del día dieciocho de agosto del año dos mil once, para que tenga lugar dicha almoneda, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Se agregan a los autos las dos cédulas de notificación que se publicaron en el tablero de avisos del Juzgado, a fin de que surtan los efectos legales correspondientes, en el entendido de que en la fecha en que se dicta este proveído fueron retiradas de dicho tablero. Notifíquese a la parte demandada por medio de cédula, con fundamento en el artículo 1068 del Código de Comercio.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la Licenciada MA. REBECA PIZARRO MICHEL, Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

DOY FE.

LICENCIADA MA. REBECA PIZARRO MICHEL. LICENCIADA SILVIA MENDOZA OSTOS. SECRETARIA RUBRICAS. DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a 23 de junio de 2011.

La Secretaria

Lic. Silvia Mendoza Ostos

Rúbrica.

(R.- 329030)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Distrito Morelos
EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 781/08, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LUIS GUSTAVO HERNANDEZ GONZALEZ, JORGE RAUDEL ALMANZA RIOS, EN REPRESENTACION DE, HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, EN CONTRA DE VICTOR MANUEL GONZALEZ DIAZ, existe un auto que a la letra dice.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

A sus autos el escrito presentado por el C. JORGE RAUDEL ALMANZA RIOS, recibido el veintinueve de junio del año en curso. Por los motivos que indica, se señalan de nueva cuenta las TRECE HORAS DEL DIA DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA PUBLICA ALMONEDA del bien inmueble consistente en finca urbana ubicada en la calle Mineral El Oro número 16140, del fraccionamiento El Mineral III Etapa III de esta ciudad, con una superficie de 120.0200 metros cuadrados, inscrita bajo el número 68 folio 68 del libro 3971 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Morelos, anunciándose su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en el tablero de avisos del Tribunal, por tres veces dentro de nueve días, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$595,500.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que es el término medio de los avalúos rendidos, y como postura legal, la suma de \$397,000.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que cubre las dos terceras partes del precio que sirve de base. Con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la Licenciada MICAELA MINJAREZ GONZALEZ, Juez Sexto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión del Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

PUBLICADO EN LA LISTA DEL DIA CUATRO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, CON EL NUMERO 35. CONSTE.

SURTIO SUS EFECTOS EL DIA CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE A LAS DOCE HORAS. CONSTE.

LICENCIADA MICAELA MINJAREZ GONZALEZ.- LICENCIADO SERGIO DAVID HOLGUIN MARQUEZ.- SECRETARIO RUBRICAS.

DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a 8 de julio de 2011.

El Secretario

Lic. Sergio David Holguín Márquez

Rúbrica.

(R.- 329109)

Sinaloa

Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome

con residencia en Los Mochis, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

PRIMERA ALMONEDA:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA, UBICADA EN UNIDAD ADMINISTRATIVA, SITO POR CALLES MARCIAL ORDOÑEZ Y ALLENDE.

Que en el expediente número 733/2009, relativo a juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por OPCIONES EMPRESARIALES DEL NORESTE, S.A. DE C.V., en contra de RAMIRO RADAMES RUBIO SALAZAR y CARMEN OLIVIA LOPEZ MORALES, el C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

EL 50% DE LA FINCA URBANA IDENTIFICADA COMO LOTE 03, MANZANA 40, UBICADA EN FRACCIONAMIENTO FUENTES DEL BOSQUE DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 126.00 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 7.00 METROS CON CALLE AQUAMARINA; AL SUR 7.00 METROS CON LOTE 12 AL ORIENTE: 18.00 METROS CON LOTE 4 Y AL PONIENTE 18.00 METROS CON LOTE 2; INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, BAJO INSCRIPCION NUMERO 110 LIBRO 630, SECCION PRIMERA A NOMBRE DE JESUS MOISES ORTEGA MEDINA.

Siendo postura legal para el presente remate la cantidad de \$120,166.66 (CIENTO VEINTE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), en su importe al 50% de las dos terceras partes del avalúo pericial total practicado.

La Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIRES DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MI ONCE.

PUBLIQUESE ESTE EDICTO CON LETRA LEGIBLE DE TAMAÑO NO MENOR DE OCHO PUNTOS POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL CUAL SE EDITA EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, COMO EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE TRIBUNAL, SOLICITANDOSE POSTORES, EN TODO CASO SERA QUE EL ULTIMO EDICTO SE HAYA PUBLICADO CON UNA ANTICIPACION DE CINCO DIAS HABILES A LA FECHA SEÑALADA PARA LA CELEBRACION DEL CITADO REMATE.

Atentamente

Los Mochis, Sin., a 1 de julio de 2011.

El C. Secretario Primero

Lic. Eduardo Santos Valenzuela

Rúbrica.

(R.- 329422)

Sinaloa

Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil

Distrito Judicial de Ahome

Los Mochis, Sinaloa

EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL ORDOÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

Que en el expediente número 707/2006-1, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por los LICENCIADOS J. JESUS PEREZ QUIROZ y GUILLERMO SERRANO MALACON, en su carácter de endosatarios en procuración de ARRENDAMIENTOS Y FOMENTO INDUSTRIAL DE SINALOA, S.A. DE C.V., en contra de la señora ALMA DE LA VEGA BELTRAN, el C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble embargado:

Una finca urbana solar y construcción, ubicada en Calle Bahía de Ohuira número 112 Sur, Fraccionamiento Jordán Madero de esta ciudad, clave catastral MS-300-04-020-047, propiedad de la señora ALMA ANGELINA DE LA VEGA BELTRAN, Inscripción 15, del Libro 728 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 32.00 mts., con lote 14; AL SUR: 32.00 mts., con lote 18; AL ORIENTE: 15.00 mts., colinda con Calle Bahía de Ohuira; y AL PONIENTE: 15.00 mts., con lote 15; con un total de superficie de 480.00 M2.

Esta Primera Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las DOCE HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, siendo postura legal la cantidad de \$1'408,666.66 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Notifíquese el cuerpo del edicto a HIPOTECARIA NACIONAL, haciéndole saber el estado de ejecución que guarda el presente juicio, con el fin de que intervenga en la subasta si así le conviniere.

ESTE EDICTO SE PUBLICARA POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL JUZGADO; POR OTRO LADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO, EN SESION PLENARIA ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, EL DIA CINCO DEL MISMO MES Y AÑO, LA PUBLICACION DEL EDICTO ORDENADO EN ESTE NEGOCIO DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS.

Los Mochis, Sin., a 28 de junio de 2011.

El C. Secretario Primero

Lic. Javier Romero Acosta

Rúbrica.

(R.- 329520)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán

Secretaría

REMATE PRIMERA ALMONEDA

Se hace saber al público en convocatoria de postores, que en proveído de fecha cinco de julio de dos mil once, dictado por la Juez del conocimiento, Licenciada MIRZA ESTELA BE HERRERA, en el expediente número 24/2010 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por RUBEN AURELIO BAGUNDO SUAREZ, endosatario en procuración de MARCIAL EDUARDO BASULTO GRANIEL, en contra de GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES o GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES DE CANO, se fijó el remate en pública subasta y primera almoneda del cincuenta por ciento del siguiente bien:

“Solar sin casa antes, ahora con construcción, ubicado en esta ciudad, municipio de Mérida en la manzana doscientos sesenta y cuatro de la sección catastral, veintitrés marcado con el número ciento noventa y dos de la calle veinticinco, del fraccionamiento Mulsay que mide nueve metros de frente por veinte metros de fondo, de figura regular, con una superficie de ciento ochenta metros cuadrados y los linderos son: al Norte el predio ciento noventa y cuatro de la calle veinticinco, al sur predio ciento noventa de la misma calle, al oriente la calle veinticinco y al poniente, el predio numero ciento noventa y tres de la calle veintisiete”. Dicho predio se encuentra inscrito a folios trescientos treinta del tomo trescientos veintiocho letra “C” Volumen Segundo Libro Primero de urbanas con folio electrónico quinientos ochenta y seis mil trescientos setenta y nueve, del Registro Público de la Propiedad del Estado.

Servirá de base para el remate la cantidad de CIENTO CINCO MIL PESOS SIN CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, (\$105,000.00), avalúo pericial del cincuenta por ciento del citado bien inmueble.

Se fijó como nueva fecha para que tenga lugar la licitación el día CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE A LAS TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS y en el local de este Juzgado. Se advierte que no se admitirán posturas que no reúnan los requisitos legales y que será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada que servirá de base para el remate. Los autos paran en la Secretaría de este Juzgado a mi cargo y a disposición de quienes deseen enterarse de ellos en relación con el remate. Y para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días, como está mandado en el proveído referido; expido el presente pregón en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán Estados Unidos Mexicanos a los cinco días del mes de julio de dos mil once.

El Secretario del Juzgado

Lic. Roger Manuel Alonzo Pech

Rúbrica.

(R.- 326845)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Xalapa de Enríquez, Ver.
Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Xalapa, Veracruz
(Avenida Culturas Veracruzananas número 120, colonia
Reserva Territorial, Edificio “B”, planta baja, código postal 91096)
EDICTO

Tercero perjudicadas: Blanca Morales Cabrera y “Transportes Morales” o Fuente de Trabajo a través de quien legalmente la represente, ubicada en María Enriqueta Camarillo, número veintiocho de la Colonia Rafael Lucio, de Xalapa, Veracruz.

En los autos del juicio de amparo número 1216/2010, promovido por Antonio Cabrera Guevara, se dictó el siguiente acuerdo:

“Xalapa-Enríquez, Veracruz, trece de junio de dos mil once... en atención a lo solicitado por la parte quejosa, y fundamentalmente porque cuenta con setenta y seis años de edad, padece diversas enfermedades, como lo acredita con las recetas médicas que obran en autos a fojas trescientos ochenta y cinco a cuatrocientos de autos, y es de escasos recursos económicos, con apoyo en el citado precepto, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada Ley, procédase al emplazamiento de las tercero perjudicadas Blanca Morales Cabrera y “Transportes Morales” o Fuente de Trabajo, a través de quien legalmente la represente, ubicada en María Enriqueta Camarillo, número veintiocho de la Colonia Rafael Lucio, de esta ciudad, mediante edictos, los cuales se publicarán a costa del Consejo de la Judicatura Federal, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, esto es, el once, diecinueve y veintisiete de julio, haciéndoles saber a las citadas tercero perjudicadas que el juicio de amparo 1216/2010, fue promovido por Antonio Cabrera Guevara, contra actos del Pleno de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, y otra autoridad, de quien reclama: “... la resolución de fecha 19 de agosto del año dos mil diez EN LA QUE LA PRIMERA SE ABSTUVO DE INTERVENIR Y LA SEGUNDA DECLARANDO PROCEDENTE EL RECURSO DE REVISION DE ACTOS DE EJECUCION, PLANTEADO POR LA PARTE DEMANDADA BLANCA MORALES CABRERA Y EN LA CUAL DEJA SIN EFECTO EL EMBARGO TRABADO SOBRE UN BIEN INMUEBLE CONSISTENTE EN CAMION TIPO TORTON MARCA DINA COLOR BLANCO, REDILAS ROJAS Y VIVOS AZULES CON PLACAS NUMERO 366-DX9 DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN BUEN ESTADO”; por lo que, deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito, con sede en la ciudad de Xalapa, Veracruz, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, con el apercibimiento de que, si transcurrido ese término no comparecen mediante escrito, o por conducto de su apoderado o de las personas que legalmente las representen, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndoseles las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos.

Por lo anterior, déjese a disposición de las citadas tercero perjudicadas copia simple de la demanda de garantías y fíjese en la tabla de avisos de este juzgado copia íntegra de este acuerdo, por todo el tiempo del emplazamiento. (...)

Notifíquese.

Así, lo proveyó y firma el licenciado Arnulfo Moreno Flores, Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz, ante el licenciado Alberto Arbea Pérez, Secretario quien autoriza y da fe.” “FIRMAS RUBRICAS.”

Atentamente
Xalapa de Enríquez, Ver., a 13 de junio de 2011.
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Arnulfo Moreno Flores
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Alberto Arbea Pérez
Rúbrica.

(R.- 328682)

AVISOS GENERALES

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Puertos de México

PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

1.- Fundamento Legal

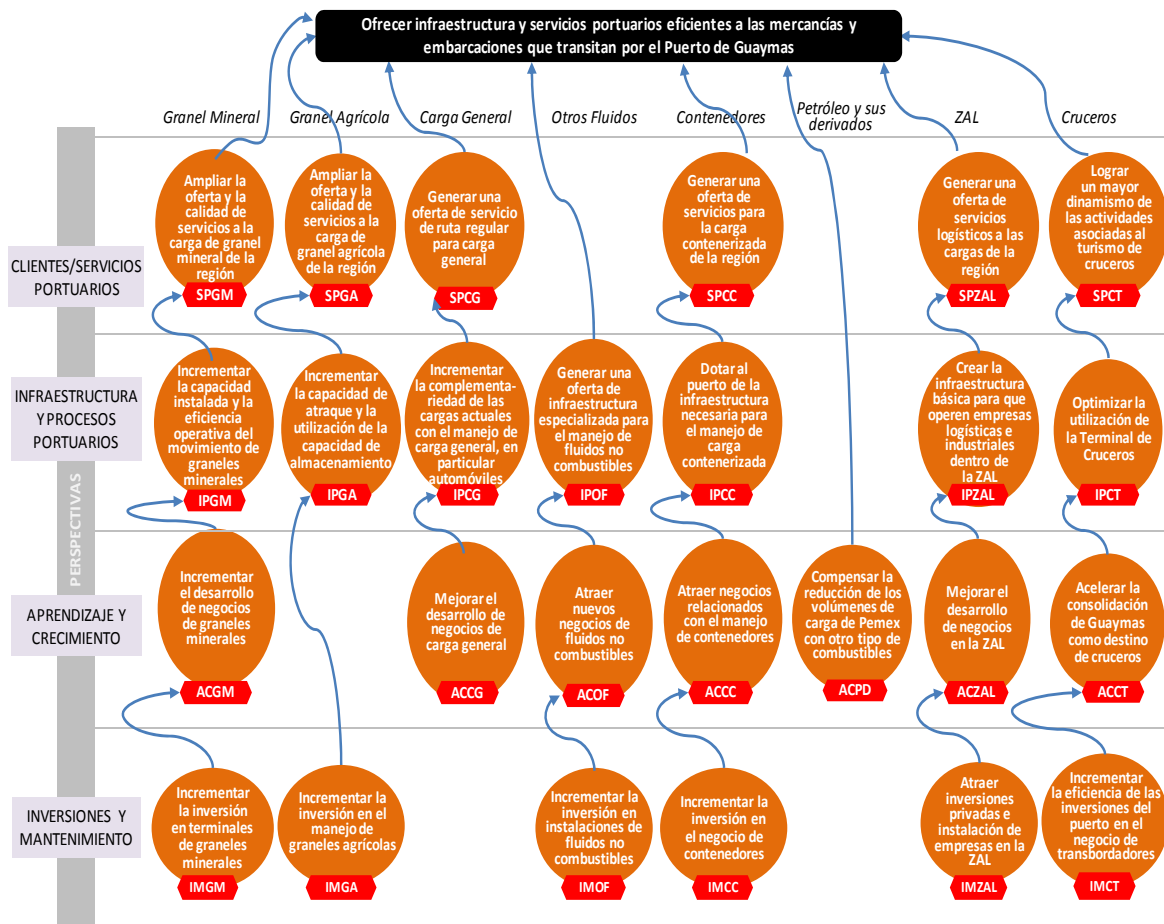
El presente documento, denominado Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Guaymas para el periodo 2011-2016, PMDP de Guaymas, se presenta en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Puertos, artículo 39 de su Reglamento y en el capítulo III Expansión, modernización y mantenimiento en su condición Décima, Programa Maestro del Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal el día 30 de junio de 1994 y su adendum del día 18 de junio de 1999 a la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. (en lo sucesivo API Guaymas).

2.- Vigencia

Este documento, PMDP 2011-2016, considera un horizonte de planeación de 5 años (2011-2016), el cual permite desarrollar estrategias a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de lograr un desarrollo integral, equilibrado y sustentable del Puerto de Guaymas; conforme a las disposiciones legales antes señaladas, el PMDP debe revisarse y actualizarse cada 5 años, por lo que el periodo de vigencia del presente programa inicia el 21 de mayo de 2011 y concluye el día 21 de mayo de 2016.

3.- Objetivos estratégicos por línea de negocio

Para el logro de la misión y visión del Puerto, se establecen 26 objetivos estratégicos distribuidos en 8 líneas de negocios: Granel mineral, Granel agrícola, Carga general, Otros fluidos, Contenedores, Petróleo y derivados, Cruceros y Actividades logísticas.



4.- Pronostico de Tráfico por línea de negocio

Año	2011	2012	2013	2014	2015	2016
General Suelta	115,936	123,401	132,702	143,170	155,110	167,654
General Contenerizada	0	23,000	115,000	350,000	445,000	490,000
Granel Agrícola	927,715	926,822	968,326	1,008,246	1,049,854	1,093,113
Granel Mineral	2,802,458	3,458,046	4,145,447	4,923,444	5,952,123	7,144,774
Petróleo y derivados	2,268,996	2,225,302	2,196,234	2,171,074	2,151,048	2,129,220
Otros Fluidos	120,000	200,000	220,000	240,000	260,000	290,000
Total	6,235,105	6,956,571	7,777,709	8,835,934	10,013,135	11,314,761

5.- Iniciativas Estratégicas

Línea de negocio: granel mineral

- Actualizar tecnológicamente la oferta de servicios portuarios y los procesos para graneles minerales.
- Crear infraestructura especializada en el manejo de minerales acorde a las tendencias del mercado portuario.
- Identificar nuevos nichos de mercado de granel mineral.
- Ampliar las posibilidades de financiar el crecimiento de la capacidad portuaria en el manejo de graneles minerales.

Línea de negocio: granel agrícola

- Diversificar las cargas agrícolas que opera el puerto.
- Modernizar la terminal agrícola con equipos y tecnología moderna.
- Ampliar la capacidad de los embarques de granel agrícola.

- Ampliar las posibilidades de financiar el crecimiento de la capacidad portuaria en el manejo de gráneles agrícolas.

Línea de negocio: carga general

- Ampliar la conectividad marítima del puerto para carga general.
- Modernizar la tecnología del equipo que se utiliza para cargas que generan contaminación durante su operación.

- Identificar nichos de mercado de carga general.

Línea de negocio: otros fluidos

- Identificar nichos de mercado susceptibles de atender.
- Identificar empresas que puedan instalarse en el puerto de Guaymas para operar fluidos no combustibles.
- Ampliar las posibilidades de financiar el crecimiento de la capacidad portuaria en el manejo de fluidos no combustibles.

Línea de negocios: contenedores

- Establecer las condiciones mínimas para disponer de enlaces marítimos regulares.
- Habilitar una Terminal de Contenedores.
- Identificar nichos de mercado susceptibles de atender.
- Ampliar las posibilidades de financiar el crecimiento de la capacidad portuaria en el manejo de carga contenerizada.

Línea de negocio: petróleo y derivados

- Identificar nuevos nichos para el manejo de combustibles por el puerto.
- Explorar opciones con Pemex para desarrollar nuevos negocios de combustibles.

Línea de negocios: actividades logísticas

- Disponer de esquema de incentivos para impulsar el establecimiento de empresas logísticas e industriales en la ZAL.

- Ofertar espacios urbanizados para el establecimiento de empresas en la ZAL.
- Estructurar unidades de negocios para instalarse en la ZAL.
- Ampliar las posibilidades de crecimiento de la ZAL.

Línea de negocios: cruceros

- Consolidar al Mar de Cortés como destino de Cruceros.
- Desarrollar actividades turísticas complementarias en la Terminal de Cruceros.
- Incrementar las opciones de Guaymas como puerto de escala.
- Asignar de manera eficiente los espacios portuarios para la operación de transbordadores.

6.- Uso de suelo y ordenamiento operativo

El recinto portuario de Guaymas cuenta con una extensión territorial total de 144 hectáreas, de las cuales 77 has son áreas de agua para propósitos de navegación y las 67 has restantes se destinan a la operación portuaria, al desarrollo de nuevas terminales y a la prestación de servicios portuarios. Se cuenta con un área complementaria de 88 hectáreas fuera del recinto portuario que sirve como Zona de Actividades Logísticas.

Aun cuando la zona de influencia potencial del puerto de Guaymas lo constituyen el Noroeste de México y el Centro y Sur de los Estados Unidos, la zona de influencia directa actual del Puerto se ubica en el Noroeste del país, con una participación real principalmente en el Estado de Sonora y Arizona y de manera secundaria por las entidades federativas de Baja California Sur, Baja California, Chihuahua y Sinaloa y en los EUA, la región de Nuevo México, Texas, Utah y Colorado.

La capacidad integral del puerto es actualmente de 9.43 millones de toneladas sin considerar el manejo de carga contenerizada, una vez se hayan efectuado las inversiones programadas en infraestructura portuaria de muelle y el equipamiento como son grúas de muelle, grúas de patio y plataformas, la capacidad integral del puerto se incrementará en 1.21 millones, para fijarse en el mediano plazo a una capacidad integral total de 10.64 millones de toneladas.

Atentamente

Guaymas, Son., a 20 de julio de 2011.
El Gerente de Administración y Finanzas

C.P. Carlos Ricardo García Espinosa

Rúbrica.

(R.- 329504)**PROECOLOGIA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por la cláusula décimo primera de los estatutos sociales de la empresa PROECOLOGIA, S.A. DE C.V., se convoca a los accionistas de la misma, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 12 de agosto de 2011 a las 10:30 horas, en el Centro de Negocios del Hotel Nikko México, sala A, 4o. piso, ubicado en avenida Campos Elíseos 204, colonia Polanco, México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación y aprobación del informe previsto en el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

II. Informe del Comisario previsto en el artículo 166 fracción IV de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

III. Aumento de capital social, en su parte variable, mediante capitalización de pasivos.

IV. Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración y comisario, así como determinar sus emolumentos correspondientes.

V. Asuntos generales.

Se recuerda a los accionistas que en términos de la cláusula décimo primera de los estatutos sociales, tendrán derecho de asistir a la Asamblea, las personas físicas o morales que se encuentren inscritas en el Libro de Registro de Accionistas de la sociedad. Los accionistas podrán hacerse representar mediante carta poder simple.

México, D.F., a 21 de julio de 2011.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Jaime Genaro López Vela
Rúbrica.

(R.- 329572)**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
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
IMPULSORA Y PROMOTORA DEPORTIVA, S.A. DE CV.

VS.

VICTOR MANUEL RODRIGUEZ PADILLA**M. 923018 BAHIA 03 Y DISEÑO****ExPed. P.C. 925/2010 (C-304) 9272****Folio 15222****NOTIFICACION POR EDICTO****VICTOR MANUEL RODRIGUEZ PADILLA.**

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 923018 BAHIA 03 Y DISEÑO, promovido por Alejandro Ochoa Reyes, representante de IMPULSORA Y PROMOTORA DEPORTIVA, S.A. DE C.V., mediante oficio 15104 de fecha 22 de junio de 2011, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

“PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 923018 BAHIA 03 Y DISEÑO, propiedad de VICTOR MANUEL RODRIGUEZ PADILLA.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de

veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.”

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

23 de junio de 2011.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 329414)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

M. 191328 IMPAC

ExPed. P.C. 1487/2010 (C-493) 14638

Folio 15507

NOTIFICACION POR EDICTO

INDUSTRIAL EMPACADORA, S.A. DE C.V.

PRESENTE

Que en el procedimiento administrativo de caducidad citado al rubro, de la marca 191328 IMPAC iniciado mediante solicitud de fecha 22 de septiembre de 2010, con número de registro de entrada 14638, ante este Instituto, por HECTOR VIRGILIO FLORES LOZANO, en representación de SYNGENTA PARTICIPATIONS AG; se ha dictado resolución mediante oficio número 15113, de fecha 22 de junio de 2011, la que se transcribe en sus puntos resolutivos:

RESUELVE

I.- Con fundamento en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 191328 IMPAC.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para

exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6 y 8 de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.”

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6 fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii) segundo guión Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

27 de junio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 329423)

**SC RACING, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA**

De conformidad con las cláusulas décima sexta y décima séptima de los estatutos sociales de la sociedad, se convoca a los accionistas de SC Racing, S.A. de C.V., a la Asamblea Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas que será celebrada a las 10:00 horas del día 16 de agosto de 2011, en el domicilio social de la sociedad, ubicado en Paseo de la Reforma 2608, despacho 1708, Lomas Altas, México, D.F., 11950, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

**ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA**

1. Reforma a las cláusula décima séptima, décima octava y décima novena de los estatutos sociales de la sociedad.
2. Nombramiento de delegados especiales.

**ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA ORDINARIA**

1. Remoción de miembros del Consejo de Administración y nombramiento de Administrador Unico.
2. Revocación y otorgamiento de poderes.
3. Nombramiento de delegados especiales.

Cualquier accionista podrá hacerse representar en la Asamblea por apoderado nombrado en simple carta poder otorgada ante dos testigos.

México, D.F., a 21 de julio de 2011.

Socio Presidente

José Pablo Duque Glen

Rúbrica.

(R.- 329574)

**PROECOLOGIA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por la Cláusula Décimo Primera de los Estatutos Sociales de la empresa PROECOLOGIA, S.A. DE C.V., se convoca a los accionistas de la misma, a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 12 de agosto del año 2011 a las 12:00 horas p.m., en el Centro de Negocios del Hotel Nikko México, sala A, 4o. piso, ubicado en avenida Campos Elíseos 204, colonia Polanco, México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Cambio de domicilio de la sociedad.
- II. Acuerdos sobre la Disolución y Liquidación de la Sociedad.
- III. Nombramiento de Liquidador o Liquidadores, acordando sus facultades.
- IV. Asuntos Generales.

Se recuerda a los accionistas que en términos de la Cláusula Décimo Primera de los Estatutos Sociales, tendrán derecho de asistir a la Asamblea, las personas físicas o morales que se encuentren inscritas en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad. Los accionistas podrán hacerse representar mediante carta poder simple.

México, D.F., a 21 de julio de 2011.
 Secretario del Consejo de Administración
Lic. Jaime Genaro López Vela
 Rúbrica.

(R.- 329575)

COMERCIALIZADORA PIERROD, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE MARZO DE 2011

ACTIVO	68,809.85
TOTAL ACTIVO	68,809.85
PASIVO	653,932.57
CAPITAL	585,122.72 (-)
SUMA PASIVO Y CAPITAL	68,809.85

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

Liquidador

Marcelino Pierrod Hernández

Rúbrica.

(R.- 328757)

EXHIBICION 2000, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION AL 15 DE JULIO DE 2011

Activo	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 21 de julio de 2011.

Liquidador

Gloria Martínez Balderrabano

Rúbrica.

(R.- 329560)

GRIMANN EXPORTACIONES, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el acuerdo de fusión aprobado por GRIMANN, S.A. DE C.V. como sociedad fusionante, GRIMANN EXPORTACIONES, S.A. DE C.V. y SERVAGRAFIC, S.A. DE C.V. como sociedades fusionadas, resolución adoptada por unanimidad de votos en la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 24 de junio 2011.

PRIMERA.- Grimann, S.A. de C.V., Grimann Exportaciones, S.A. de C.V., y Servagrafic, S.A. de C.V., acuerdan fusionarse bajo los términos y condiciones que se estipulan a continuación, subsistiendo Grimann, S.A. de C.V. como sociedad fusionante y desapareciendo Grimann Exportaciones, S.A. de C.V. y Servagrafic, S.A. de C.V. como sociedades fusionadas.

SEGUNDA.- La fusión surtirá efectos con respecto a los accionistas de dichas sociedades y frente a terceros en el plazo establecido en el artículo 224, de la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM).

CUARTA.- Todas las acciones en circulación de las sociedades fusionadas serán canjeadas por acciones de la sociedad fusionante y, por tanto, como consecuencia de la fusión, dichas acciones serán canceladas y dejarán de existir, entregándose a los tenedores de las acciones de las sociedades escindidas, acciones representativas del capital social de la sociedad escidente, una vez que surta efectos legales la fusión de acuerdo con lo establecido en el punto anterior del presente acuerdo.

QUINTA.- La sociedad fusionante absorberá íntegramente el patrimonio de las sociedades fusionadas, y por ello se convierte en titular del mismo, incluyendo la totalidad de sus derechos y obligaciones, activos y pasivos, sin reserva ni limitación alguna.

SEXTA.- La sociedad fusionante se subroga en todos los derechos, obligaciones, garantías y acciones que pudieran corresponder a las sociedades fusionadas por virtud de convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos y operaciones otorgados a, o realizados por estas sociedades, con todo cuando de hecho y por derecho le corresponda a partir de que surta efectos la fusión conforme al acuerdo segundo anterior.

SEPTIMA.- La sociedad fusionante notificará en términos de ley a todos los individuos y sociedades con quienes las sociedades fusionadas hubieran celebrado contratos, negociaciones, operaciones o cualquier clase de acto, que subrogará y sustituirá a las sociedades fusionadas en dichos actos. Además la sociedad fusionante notificará a las autoridades correspondientes que asume todos los derechos y obligaciones de las sociedades fusionadas, en el entendido que la extinción de los pasivos se llevará a cabo tal y como fue pactada por cada una de las sociedades fusionadas con sus acreedores.

OCTAVA.- En virtud de que Servagrafic, S.A. de C.V., tienen trabajadores, las obligaciones laborales a cargo de dicha sociedad, estarán a cargo de la sociedad fusionante en los términos de ley, a partir de que surta efectos la fusión, esto es, en el plazo establecido en el acuerdo segundo anterior. Así mismo y toda vez que Grimann Exportaciones, S.A. de C.V. no tiene trabajadores, no existe obligación laboral alguna a cargo de la fusionante por este concepto.

NOVENA.- A partir de que surta efectos la fusión que como antes se dijo será en el plazo establecido en el artículo 224 de LGSM, quedarán sin efectos todos y cada uno de los poderes generales y especiales otorgados por las sociedades fusionadas.

Así mismo se ratifican todos y cada uno de los poderes otorgados por la sociedad fusionante hasta la fecha de la celebración de la presente Asamblea.

DECIMA.- En lo no previsto por este acuerdo de fusión, la sociedad fusionante y las sociedades fusionadas se sujetarán a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las partes acuerdan someterse para su interpretación y cumplimiento a la jurisdicción de los tribunales de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 24 de junio de 2011.
Grimann Exportaciones, S.A. de C.V.
Delegado de la Asamblea
Héctor L. Forte Mendoza
Rúbrica.

GRIMANN EXPORTACIONES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2011

Activo	\$29,786,754
Pasivo	\$13,424,244
Capital	\$16,362,510
Total	\$29,786,754

México, D.F., a 24 de junio de 2011.
Grimann Exportaciones, S.A. de C.V.
Delegado de la Asamblea
Héctor L. Forte Mendoza
Rúbrica.

SERVAGRAFIC, S.A. DE C.V.
ACUERDO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el acuerdo de fusión aprobado por GRIMANN, S.A. DE C.V. como sociedad fusionante, GRIMANN EXPORTACIONES, S.A. DE C.V. y SERVAGRAFIC, S.A. DE C.V. como sociedades fusionadas, resolución adoptada por unanimidad de votos en la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 24 de junio de 2011.

PRIMERA.- Grimann, S.A. de C.V., Grimann Exportaciones, S.A. de C.V., y Servagrafic, S.A. de C.V., acuerdan fusionarse bajo los términos y condiciones que se estipulan a continuación, subsistiendo Grimann, S.A. de C.V. como sociedad fusionante y desapareciendo Grimann Exportaciones, S.A. de C.V. y Servagrafic, S.A. de C.V. como sociedades fusionadas.

SEGUNDA.- La fusión surtirá efectos con respecto a los accionistas de dichas sociedades y frente a terceros en el plazo establecido en el artículo 224, de la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM).

CUARTA.- Todas las acciones en circulación de las sociedades fusionadas serán canjeadas por acciones de la sociedad fusionante y, por tanto, como consecuencia de la fusión, dichas acciones serán canceladas y dejarán de existir, entregándose a los tenedores de las acciones de las sociedades escindidas, acciones representativas del capital social de la sociedad escidente, una vez que surta efectos legales la fusión de acuerdo con lo establecido en el punto anterior del presente acuerdo.

QUINTA.- La sociedad fusionante absorberá íntegramente el patrimonio de las sociedades fusionadas, y por ello se convierte en titular del mismo, incluyendo la totalidad de sus derechos y obligaciones, activos y pasivos, sin reserva ni limitación alguna.

SEXTA.- La sociedad fusionante se subroga en todos los derechos, obligaciones, garantías y acciones que pudieran corresponder a las sociedades fusionadas por virtud de convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos y operaciones otorgados a, o realizados por estas sociedades, con todo

cuando de hecho y por derecho le corresponda a partir de que surta efectos la fusión conforme al acuerdo segundo anterior.

SEPTIMA.- La sociedad fusionante notificará en términos de ley a todos los individuos y sociedades con quienes las sociedades fusionadas hubieran celebrado contratos, negociaciones, operaciones o cualquier clase de acto, que subrogará y sustituirá a las sociedades fusionadas en dichos actos. Además la sociedad fusionante notificará a las autoridades correspondientes que asume todos los derechos y obligaciones de las sociedades fusionadas, en el entendido que la extinción de los pasivos se llevará a cabo tal y como fue pactada por cada una de las sociedades fusionadas con sus acreedores.

OCTAVA.- En virtud de que Servagrafic, S.A. de C.V., tienen trabajadores, las obligaciones laborales a cargo de dicha sociedad, estarán a cargo de la sociedad fusionante en los términos de ley, a partir de que surta efectos la fusión, esto es, en el plazo establecido en el acuerdo segundo anterior. Así mismo y toda vez que Grimann Exportaciones, S.A. de C.V. no tiene trabajadores, no existe obligación laboral alguna a cargo de la fusionante por este concepto.

NOVENA.- A partir de que surta efectos la fusión que como antes se dijo será en el plazo establecido en el artículo 224 de LGSM, quedarán sin efectos todos y cada uno de los poderes generales y especiales otorgados por las sociedades fusionadas.

Así mismo se ratifican todos y cada uno de los poderes otorgados por la sociedad fusionante hasta la fecha de la celebración de la presente Asamblea.

DECIMA.- En lo no previsto por este acuerdo de fusión, la sociedad fusionante y las sociedades fusionadas se sujetarán a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las partes acuerdan someterse para su interpretación y cumplimiento a la jurisdicción de los tribunales de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 24 de junio de 2011.

Servagrafic, S.A. de C.V.

Delegado de la Asamblea

Héctor L. Forte Mendoza

Rúbrica.

SERVAGRAFIC, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2011

Activo	\$2,408,819
Pasivo	\$1,853,086
Capital	\$555,733
Total	\$2,408,819

México, D.F., a 24 de junio de 2011.

Servagrafic, S.A. de C.V.

Delegado de la Asamblea

Héctor L. Forte Mendoza

Rúbrica.

GRIMANN, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el acuerdo de fusión aprobado por GRIMANN, S.A. DE C.V. como sociedad fusionante, GRIMANN EXPORTACIONES, S.A. DE C.V. y SERVAGRAFIC, S.A. DE C.V. como sociedades fusionadas, resolución adoptada por unanimidad de votos en la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 24 de junio 2011.

PRIMERA.- Grimann, S.A. de C.V., Grimann Exportaciones, S.A. de C.V., y Servagrafic, S.A. de C.V., acuerdan fusionarse bajo los términos y condiciones que se estipulan a continuación, subsistiendo Grimann, S.A. de C.V. como sociedad fusionante y desapareciendo Grimann Exportaciones, S.A. de C.V. y Servagrafic, S.A. de C.V. como sociedades fusionadas.

SEGUNDA.- La fusión surtirá efectos con respecto a los accionistas de dichas sociedades y frente a terceros en el plazo establecido en el artículo 224, de la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM)

CUARTA.- Todas las acciones en circulación de las sociedades fusionadas serán canjeadas por acciones de la sociedad fusionante y, por tanto, como consecuencia de la fusión, dichas acciones serán canceladas y dejarán de existir, entregándose a los tenedores de las acciones de las sociedades escindidas, acciones representativas del capital social de la sociedad escidente, una vez que surta efectos legales la fusión de acuerdo con lo establecido en el punto anterior del presente acuerdo.

QUINTA.- La sociedad fusionante absorberá íntegramente el patrimonio de las sociedades fusionadas, y por ello se convierte en titular del mismo, incluyendo la totalidad de sus derechos y obligaciones, activos y pasivos, sin reserva ni limitación alguna.

SEXTA.- La sociedad fusionante se subroga en todos los derechos, obligaciones, garantías y acciones que pudieran corresponder a las sociedades fusionadas por virtud de convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos y operaciones otorgados a, o realizados por estas sociedades, con todo

cuando de hecho y por derecho le corresponda a partir de que surta efectos la fusión conforme al acuerdo segundo anterior.

SEPTIMA.- La sociedad fusionante notificará en términos de ley a todos los individuos y sociedades con quienes las sociedades fusionadas hubieran celebrado contratos, negociaciones, operaciones o cualquier clase de acto, que subrogará y sustituirá a las sociedades fusionadas en dichos actos. Además la sociedad fusionante notificará a las autoridades correspondientes que asume todos los derechos y obligaciones de las sociedades fusionadas, en el entendido que la extinción de los pasivos se llevará a cabo tal y como fue pactada por cada una de las sociedades fusionadas con sus acreedores.

OCTAVA.- En virtud de que Servagrafic, S.A. de C.V., tienen trabajadores, las obligaciones laborales a cargo de dicha sociedad, estarán a cargo de la sociedad fusionante en los términos de ley, a partir de que surta efectos la fusión, esto es, en el plazo establecido en el acuerdo segundo anterior. Así mismo y toda vez que Grimann Exportaciones, S.A. de C.V. no tiene trabajadores, no existe obligación laboral alguna a cargo de la fusionante por este concepto.

NOVENA.- A partir de que surta efectos la fusión que como antes se dijo será en el plazo establecido en el artículo 224 de LGSM, quedarán sin efectos todos y cada uno de los poderes generales y especiales otorgados por las sociedades fusionadas.

Así mismo se ratifican todos y cada uno de los poderes otorgados por la sociedad fusionante hasta la fecha de la celebración de la presente Asamblea.

DECIMA.- En lo no previsto por este acuerdo de fusión, la sociedad fusionante y las sociedades fusionadas se sujetarán a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las partes acuerdan someterse para su interpretación y cumplimiento a la jurisdicción de los tribunales de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 24 de junio de 2011.

Grimann, S.A. de C.V.

Delegado de la Asamblea

Héctor L. Forte Mendoza

Rúbrica.

GRIMANN, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2011

Activo	\$787,420,320
Pasivo	\$642,290,337
Capital	\$145,129,983
Total	\$787,420,320

México, D.F., a 24 de junio de 2011.

Grimann, S.A. de C.V.

Delegado de la Asamblea

Héctor L. Forte Mendoza

Rúbrica.

(R.- 329607)

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 029/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y SANCIONES		
Código del Puesto	04-411-1-CFNA001-0000030-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOS CIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ATENCIÓN NORMATIVA A LOS CONFLICTOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO CONSAGRADA EN LA CONSTITUCIÓN Y SANCIONAR A LOS INFRACTORES DE LA MISMA. 2. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE EN MATERIA RELIGIOSA CELEBRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS BAJO LOS CUALES SE DICTAMINAN LAS SOLICITUDES DE CELEBRACIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO Y SU TRANSMISIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS, PARA QUE SEAN EMITIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 4. COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA DE ACUERDO A LAS LÍNEAS Y ESTRATEGIAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA FORTALECER EL MARCO JURÍDICO SOBRE EL CUAL SE DICTAMINAN LOS ASUNTOS DE ÁMBITO RELIGIOSO Y CULTO PÚBLICO. 5. ASESORAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN ANTE CONFLICTOS SUSCITADOS ENTRE LAS MISMAS, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA, PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA. 6. COORDINAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TOLERANCIA RELIGIOSA EN EL PAÍS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-912-1-CF21864-0000035-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA E INGRESA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE. 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 GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL. 5. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, 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 GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de julio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 12 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 12 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 17 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de agosto de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajo en imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
 Rúbrica.
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2/2011

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección de Mejora Regulatoria Seguimiento y Dictaminación		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Solicitar al personal subordinado la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos presentados por las dependencias y		

	organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 2. Revisar el análisis efectuado por el personal subordinado a las manifestaciones de impacto regulatorio y a los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 3. Someter a consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, con base a la toma de decisión del análisis efectuado a las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar las resoluciones que se deberán emitir en el contexto del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Titular Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento administrativo. 4. Solicitar al personal subordinado la elaboración de las propuestas de oficios que contengan las resoluciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, por virtud del procedimiento de mejora regulatoria, previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5. Supervisar y revisar las propuestas de oficios que haya confeccionado el personal subordinado sobre solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio y demás actos que se deban emitir a partir del procedimiento de mejora regulatoria a que alude el Titular Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Someter a la consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para su firma, los oficios mediante los cuales se resuelva lo conducente al procedimiento de mejora regulatoria de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, dentro de los que se incluyen, conforme a la toma de decisión realizada, las solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio, dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio; opiniones sobre tratados y demás supuestos considerados en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Gestionar y presidir reuniones con los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar las dudas que se generan en materia de mejora regulatoria y el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8. Proporcionar asesoría y formular opiniones en materia de mejora regulatoria, a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los casos que así lo soliciten, respecto de anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos y actos administrativos de carácter general. 9. Elaborar comentarios, observaciones, sugerencias y opiniones en materia de mejora regulatoria, en relación a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 10. Elaborar, con estricto apego a la normatividad aplicable, toda clase de actos, instrumentos, convenios y contratos que resulten necesarios o indispensables para la operación y el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 11. Formular y someter a la consideración del Titular de la Coordinación General, los escritos, documentos y/u oficios por los cuales se dé atención y/o respuesta oportuna a los requerimientos provenientes de autoridad

	competente, así como a las demandas presentadas por los particulares en los procedimientos, juicios y procesos administrativos o judiciales tales como juicios de amparo, juicios de nulidad y recursos de revisión. 12. Proporcionar asesoría y emitir opiniones de naturaleza jurídica para las demás Coordinaciones, áreas y departamentos que conforman la estructura organizacional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Economía General.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Dirección de Comunicación		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de las Instituciones que componen los sistemas Financiero, Hacendario, Educativo, Desarrollo Social, Salud, laboral, Del Desarrollo Integral de la familia, reforma agraria y Función Pública. - Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las manifestaciones de Impacto Regulatorio de los anteproyectos de regulación de las Instituciones que componen los Sistemas Financiero, Hacendario, Educativo, Desarrollo Social, laboral, Del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. - Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre los referidos anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de Impacto Regulatorio, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. - Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las fichas de trámites que remiten las instituciones que componen los Sistemas Financieros, Hacendario, Educativo, Desarrollo Social, Salud, laboral, Del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública, para su inscripción, modificación o baja del Registro Federal de Trámites y Servicios. - Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficios sobre inscripción, modificación o baja de trámites del Registro Federal de Trámites y Servicios, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. - Elaborar propuestas de Mejora de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios y someterlas a consideración del Coordinador General, para promoverlas, en su caso, con las dependencias competentes. - Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los programas de Mejora Regulatoria, elaboradas por las Instituciones que componen los Sistemas Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral Del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. - Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los reportes de avance de cumplimiento de programa de Mejora Regulatoria, elaborados por las Instituciones que componen los Sistemas Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. - Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficios relacionados con los programas de Mejora Regulatoria y sus reportes de avance de cumplimiento para someterlas a autorización y firma del Coordinador General.		

	10. Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de Mejora Regulatoria, elaboración de manifestaciones de Impacto Regulatorio e inscripción de trámites. 11. Dar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a los particulares que lo soliciten con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la Regulación vigente, la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, Relacionada con las dependencias y entidades del Sector Financiero, Hacendario, Educativo, Desarrollo Social, Salud, laboral. Del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. 12. Promover la participación de los sectores interesados en los programas de Mejora Regulatoria de las dependencias.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía General, Actividad Economía, Teoría Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Dirección de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,937.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las regulaciones vigentes, así como aquellas que son propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores Energía, Turismo, Medio Ambiente, Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio que las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a fin de cumplir con el proceso previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y garantizar que las regulaciones propuestas generaren beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad. 3. Elaborar propuestas de dictámenes torales, dictámenes finales, ampliaciones y correcciones y procedencias de solicitudes de exención de presentación de manifestación de impacto regulatorio. 4. Evaluar el Marco Regulatorio de los Sectores Infraestructura, Energía, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuicultura y Pesca, a fin de detectar áreas de Mejora. 5. Determinar estimaciones de costos beneficio del Marco Regulatorio Nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances, y formular propuestas de solución. 6. Desarrollar propuestas de Mejora a la Regulación vigente efecto de que sean analizadas por el Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial y, en su caso, Evaluar la pertinencia de someter las mismas a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 7. Asesorar desde el punto de vista Económico, Jurídico y Técnico a los particulares en materia de Mejora Regulatoria sobre el proceso que sigue los Anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de Impacto Regulatorio. 8. Asesorar técnicamente en materia de Mejora Regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados, cuando así lo soliciten, para proporcionar información en materia de: Mejora Regulatoria, elaboración de manifestaciones de Impacto Regulatorio e inscripción de tramites en relación		

	con los sectores Infraestructura, Energía, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca.		
	9. Proponer y facilitar coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial las respuestas a las consultas o comentarios que los particulares o las dependencias remiten a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial. 10. Revisar las propuestas de Mejora Regulatoria sometidas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores Infraestructura, Energía, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca. 11. Realizar comentarios y proponer al Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial la respuesta que, en su caso, se formulen a las dependencias y organismos descentralizados respecto a la respuesta de programas de Mejora Regulatoria. 12. Analizar comentarios que formulen en los particulares y dar seguimiento a las propuestas presentadas por las dependencias y organismos descentralizados respecto a sus programas de Mejora Regulatoria. 13. Revisar la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados, a fin de constatar que se cumple con lo establecido en el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 14. Proponer al Coordinador General los cometarios que resulten sobre la información de trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, Energía, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca. 15. Gestionar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho, Administración e Ingeniera	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacional, Tecnología Industrial, Teoría Económica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Organización Industrial y Política Gubernamental, Tecnología Energet, Economía Sectorial y Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Calificación técnica	70	
Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con los Sectores, Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Revisar que la manifestación de impacto regulatorio para el anteproyecto presentado por la SCT y sus organismos descentralizados del sector cuente con toda la información relevante. 2. Analizar los comentarios emitidos por los particulares respecto a los anteproyectos enviados por las dependencias u organismos descentralizados. 3. Presentar el anteproyecto de dictamen al director de enlace con los sectores servicios, agropecuarios, comercio e industria. 4. Llevar a cabo reuniones de capacitación a las distintas áreas de las dependencias y organismos descentralizados respecto al nuevo sistema de información de trámites. 5. Revisar la información contenida en la ficha de los trámites que es		

	presentada por las dependencias y organismos descentralizados. 6. Inscripción a la información presentada por las dependencias y organismos descentralizados en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 7. Analizar el marco establecido en las Leyes del Sector Comunicaciones y Transportes. 8. Analizar las disposiciones administrativas en materia de Comunicaciones y Transportes. 9. Elaborar un diagnóstico sobre el sector de Comunicaciones y Transportes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía y Derecho.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacional.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Negociación.
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Materiales		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección de Administración		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Mantener controles y registro actualizados de existencias, asignación, conservación y consumo de los materiales utilizados. 2. Elaborar los controles de mantenimiento del parque vehicular, supervisar las reparaciones de éstos. 3. Hacer cumplir la normatividad vigente en materia de recursos materiales. 4. Proveer con oportunidad y eficiencia los medios y servicios generales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Organización Gubernamental y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Organización y Dirección de Empresas y Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	
Nombre de la plaza	Departamento de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Registrar los documentos ingresados a través de la oficialía de partes de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2. Revisar el contenido de los documentos que ingresen a la COFEMER y turnar al área correspondiente para su atención. 3. Actualizar el sistema de control de gestión de la COFEMER. 4. Digitalizar o escanear los documentos originales recibidos en la COFEMER, incorporándolos al sistema de control de gestión. 5. Archivar los documentos originales que ingresen a la COFEMER. 6. Elaborar las bases de datos de los asuntos registrados en el sistema de control de gestión de la COFEMER.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración y Diseño.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Comunicaciones	

		Sociales, Derecho y Legislación Nacional, Administración Pública, Economía General.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Departamento de Cotejo de Información		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Coordinar la sincronización de la información interna de los sistemas de gestión documental con la información pública en los portales de Internet de la Comisión. 2. Desarrollar y actualizar los módulos del sistema de gestión documental para que satisfaga las necesidades de manejo de información de las diferentes áreas de la Comisión, además de que incorporen los avances tecnológicos que permitan mejorar el desempeño y/o funcionalidad del sistema. 3. Capacitar a los usuarios de la Comisión en el manejo eficiente del sistema de control documental. 4. Supervisar que la información que las diferentes áreas de la Comisión requieran publicar en los portales de Internet de la Comisión, esté disponible de forma correcta y oportuna, además de que esté disponible 24X7X365 días. 5. Desarrollar y actualizar los módulos de los portales de Internet de la Comisión, para que cumpla con las características determinadas en la normatividad vigente y permita ofrecer de una manera sencilla y completa la información que las distintas áreas de la Comisión deseen ofrecer a través de los portales. 6. Diseñar y proponer mejorar al diseño y funcionalidad de los portales de Internet con que cuenta la Comisión deseen ofrecer a través de los portales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática y Administración.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Administración, Organización Industrial, Tecnología de los Ordenadores, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	
Nombre de la plaza	Departamento de Dictaminación de Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero “A” de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 3. Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el Título Tercero “A” de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho.	

	Laborales	Un año de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 27 de julio al 9 de agosto de 2011, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
	8. Escrito bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio). 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado)

	3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)														
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.														
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:														
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>El 27 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 27 de julio al 9 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación Técnica</td><td>El 15 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Capacidades Gerenciales</td><td>El 18 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Cotejo Documental Evaluación de valoración del mérito y experiencia evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Del 23 al 26 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 31 de agosto de 2011</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	El 27 de julio de 2011	Registro de Aspirantes	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2011	Evaluación Técnica	El 15 de agosto de 2011	Evaluación de Capacidades Gerenciales	El 18 de agosto de 2011	Cotejo Documental Evaluación de valoración del mérito y experiencia evaluación de aptitud para el servicio público	Del 23 al 26 de agosto de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 31 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	El 27 de julio de 2011														
Registro de Aspirantes	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2011														
Evaluación Técnica	El 15 de agosto de 2011														
Evaluación de Capacidades Gerenciales	El 18 de agosto de 2011														
Cotejo Documental Evaluación de valoración del mérito y experiencia evaluación de aptitud para el servicio público	Del 23 al 26 de agosto de 2011														
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 31 de agosto de 2011														
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección rebeca.cortez@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22636.														
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><td>I ETAPA</td><td>II ETAPA</td><td>III ETAPA</td><td>IV ETAPA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	I ETAPA	II ETAPA	III ETAPA	IV ETAPA										
I ETAPA	II ETAPA	III ETAPA	IV ETAPA												

	<table><tr><th>Nivel</th><th>Curricular</th><th>Conocimientos</th><th>Habilidades</th><th>Experiencia</th><th>Mérito</th><th>Evaluación de aptitud para el servicio público</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>Director General</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>25</td><td>100</td></tr></table> Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE; en el rubro: APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (FRACCION III DEL ART. 21 DE LA LEY DEL SPC).	Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de aptitud para el servicio público	Entrevista	Total	Jefe de Departamento	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100	Subdirector de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	Director de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	Director General Adjunto	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100	Director General	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de aptitud para el servicio público	Entrevista	Total																																															
Jefe de Departamento	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100																																															
Subdirector de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																															
Director de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																															
Director General Adjunto	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100																																															
Director General	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100																																															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presenta al concurso 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no tenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																																						
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.																																																						
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el																																																						

Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recurso humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, Ext. 22648.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636, con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección"
 Secretaria Técnica
Rebeca Cortéz Suárez
 Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 196

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto	Director(a) de Valores		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-214-1-CFMC003-0000073-E-C-A		
Nivel (grupo/grado)	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de experiencia 7 años mínimos. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
	Ciencias Económicas	Econometría	Proyección Económica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica
Conocimientos	Finanzas Públicas, Políticas 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 Microsoft Office e inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés. El ocupante del puesto está obligado a presentar declaración de situación patrimonial.		

Funciones principales: 1. Analizar de forma continua los criterios y lineamientos técnicos y la operación de participantes del Sector Financiero, en el rubro de vivienda, conforme a las disposiciones establecidas, mediante su evaluación, para contar con información que auxilie a la toma de decisiones. 2. Supervisar los estudios, propuestas y, en coordinación con otras áreas, modificaciones legales necesarias, mediante el análisis de las normas establecidas competencia de la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, para la evaluación y elaboración de proyectos de reglamentos y disposiciones que deben observar los participantes del Sector. 3. Coparticipar en reuniones con los participantes relevantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el logro de acuerdos, para el proceso de elaboración, negociación e implementación de diversos aspectos técnicos establecidos en la normatividad en materia financiera.

4. Consolidar la información relevante de los Sistemas de Pensiones y Vivienda, mediante un monitoreo constante que permita su análisis, para elaborar las bases de datos del Sistema Financiero Nacional. 5. Coordinar la obtención y el mantenimiento de bases de datos, mediante el análisis del Sector Asegurador del Sistema de Pensiones y de Vivienda, para su uso dentro de la propia Dirección y para atender solicitudes de otras áreas de la SHCP u otros organismos. 6. Coordinar los datos del Sector competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para contar con una herramienta cuantitativa, mediante la evaluación del desempeño coyuntural e histórico del Sector Asegurador, Fianzas y Vivienda, que sirva para proyectar su evolución ante cambios en las medidas de la Política Económica o el Marco Institucional. 7. Evaluar las leyes que impactan las actividades de los mercados financieros, así como de otras actividades del Sector Asegurador, Fianzas, Sistema de Pensiones y Vivienda, mediante su análisis constante, para tener un conocimiento pleno del Marco Institucional que lo rige. 8. Proponer las modificaciones de las leyes competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, considerando la compleja interrelación que guardan diferentes leyes y regulaciones, mediante su evaluación previa, para garantizar la congruencia de las propuestas realizadas y su adecuado funcionamiento. 9. Coparticipar en reuniones y foros, tanto nacionales como internacionales, con expertos legales, del Sector Privado y con otras autoridades, mediante el intercambio de comentarios sobre las propuestas, para la elaboración de nuevas propuestas al Sistema Financiero y de Seguridad Social. 10. Estudiar la dinámica y formas específicas de cada organismo, mediante la evaluación del Sector, para comprender donde se posiciona México. 11. Coparticipar en la elaboración de la Política Económica y de apertura de México en Servicios Financieros y en las negociaciones, proporcionando los insumos necesarios para su elaboración, mediante la suscripción de compromisos bilaterales y multilaterales, así como en la elaboración de estándares internacionales para el desarrollo de los mercados financieros. 12. Coordinar la resolución de requerimientos promovidos por organismos financieros internacionales, relacionados con el Sector Asegurador, Fianzas, Sistema de Ahorro para el Retiro y Vivienda, mediante su estudio, para su pronto desahogo. 13. Establecer acuerdos periódicos con el Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante el análisis de diversos asuntos, para la consulta y toma de decisiones en materia de Sistema de Pensiones, Seguros, Fianzas y Vivienda. 14. Recibir instrucciones del Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para la toma de decisiones en materia de Sistema de Pensiones, mediante previo análisis, para el pronto desahogo de los asuntos turnados. 15. Plantear negociaciones y toma de decisiones en materia de política del mercado financiero en materia de Pensiones y Seguridad Social, mediante previo análisis de los mismos, para atender diversos requerimientos del tema.

Nombre del puesto	Director(a) de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-214-1-CFMC002-0000008-E-C-O		
Nivel (grupo/grado)	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de experiencia 7 años mínimos. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero
	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público	

Conocimientos	Finanzas Públicas, Políticas 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 Microsoft Office e Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Supervisar las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de su competencia que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, mediante la evaluación de las actividades que realizan las citadas institucionales, para que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. 2. Analizar las propuestas y dar seguimiento a las políticas, programas y mecanismos en materia de administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante la evaluación de sus resultados, para vigilar que se cumplan las disposiciones en la materia. 3. Proponer políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los sistemas de ahorro para el retiro y de sustentabilidad financiera en materia de seguridad social, mediante clasificación de información relacionada con la materia, para dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos. 4. Proponer resoluciones a las solicitudes de concesión o prórroga para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante la dictaminación de dichas solicitudes, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. 5. Resolver las peticiones sobre la revocación de las concesiones que hayan sido otorgadas, para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante el análisis de resoluciones en la materia, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. 6. Emitir opiniones relativas a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades especializadas de fondos para el retiro, mediante el análisis de sus modificaciones y, en su caso, su revocación, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. 7. Analizar los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios, mediante el análisis de la información de las diferentes fuentes de financiamiento, para que la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos que le permitan cumplir las funciones asignadas en la materia. 8. Coparticipar con la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en el análisis de la información relativa a los diversos sistemas de pensiones y seguridad social en que se involucren recursos de los diferentes órdenes de gobierno, mediante la revisión de la información en la materia, con que se cuente, para asesorar y colaborar con éstos en las materias señaladas. 9. Supervisar los asuntos en materia de pensiones y sustentabilidad financiera de los distintos esquemas de seguridad social, que sean de su competencia, mediante la participación y colaboración activa de la Dirección, a fin de apoyar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en la atención de las funciones encomendadas. 10. Emitir proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis de la documentación con que se cuenta, para que la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. 11. Aplicar los ordenamientos legales que rigen las entidades y demás actividades señaladas en la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la documentación relacionada con pensiones y seguridad social, para apoyar en la resolución de los asuntos relacionados en la materia. 12. Analizar e informar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social sobre los elementos requeridos en el trámite para la imposición de sanciones establecidas en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, mediante la integración de la documentación necesaria, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

13. Analizar diversa información de estudios relacionados con las entidades y materias competencia de la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, a través de la revisión de documentación en la materia, para contar con la información completa y proporcionar diversas alternativas en la materia.

14. Diseñar y elaborar estudios sobre las entidades y materias relacionadas con la seguridad social, así como sobre los grupos financieros en que participen una o más administradoras de fondos para el retiro, mediante la emisión de datos suficientes para la toma de decisiones, contribuyendo a un mejor desempeño de las tareas encomendadas.

15. Analizar las disposiciones legales aplicables en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis de información y documentación, para apoyar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en las funciones que tiene asignadas, respecto de la actualización del marco jurídico aplicable en dichas materias.

Nombre del puesto	Director(a) de Estadística de Ingresos del Gobierno Federal		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-310-1-CFMC002-0000246-E-C-O		
Nivel (grupo/grado)	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia laboral: Años de experiencia 7 años mínimos. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	
Conocimientos	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los impuestos, 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 Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Organizar el desarrollo del análisis de la recaudación a través del análisis o explotación de la base de datos en apego de la Ley de Ingresos de la Federación, para favorecer la descripción de la evaluación de la recaudación, así como la afectación de las medidas adoptadas en Materia Tributaria y de otro tipo de medidas en el entorno económico que influyen en el proceso de la Recaudación Federal. 2. Participar en la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal referentes a los ingresos no tributarios, productos y aprovechamientos, conformando las bases de datos necesarias para la apertura de la Ley de Ingresos, del cierre del año en curso y del siguiente ejercicio fiscal, y tener una proyección de ingresos del Gobierno Federal para su inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación que presenta el Ejecutivo Federal al H. Congreso de la Unión. 3. Dirigir y coordinar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales mediante el análisis que muestran la evolución de ingresos del gobierno federal, para disponer de información que permita evaluar la evolución de los ingresos del Gobierno Federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación. 4. Conformar el calendario trimestral de los ingresos del Sector Público mediante la integración y elaboración de un sistema informático robusto, para cumplir con los compromisos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tiempo y forma, en materia de política fiscal y económica. 5. Coordinar el apoyo a las áreas de la Unidad de Política de Ingresos a través de grupos de trabajo que orienten sobre la información del comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal actual e histórica, para favorecer a las áreas con información clara y precisa que permita evaluar desde su perspectiva el impacto de la Política de Ingresos. 6. Proponer alternativas de proyectos a través del diseño de programas y herramientas informáticas específicos que permitan eficientar técnicas para diseñar o aplicar estrategias en materia de Política Fiscal y Económica. 7. Investigar el comportamiento económico de los ejercicios anteriores, mediante los informes estadísticos generados por los diferentes programas elaborados para esto, con el fin de detectar situaciones por las cuales no se ha favorecido el desarrollo en la Economía Nacional. 8. Definir los proyectos sistemáticos a desarrollar, a través de los resultados de la investigación estadística económica, con el propósito de incrementar la economía mexicana y lograr un mejor nivel de vida de la sociedad. 9. Contribuir en la conformación de alternativas de Política de Ingresos mediante los estudios económicos a través de los sistemas informáticos con el propósito de eficientar la presentación para su aprobación ante el H. Congreso de la Unión. 10. Coordinar y supervisar la materia fiscal y económica basándonos en los programas desarrollados para esto y mediante los sistemas de información para desarrollar programas que permitan agilizar el procesamiento e integración de la información correspondiente a las declaraciones informativas MULTI-IEPS y DIMM. 11. Supervisar el procesamiento e integración de la información en materia de declaraciones informativas de asalariados a través de los programas informáticos, para la presentación de los proyectos de ley propuestos al C. Subsecretario de Ingresos. Consolidar los datos de los listados de conceptos, a través del mantenimiento y la actualización de las bases de datos que sirven de base para calcular el IETU a fin de determinar el impuesto aplicable a personas físicas y morales residentes en el territorio nacional y en el extranjero. 12. Coparticipar en el desarrollo y aplicación del sistema de consulta de dictámenes fiscales a través de las herramientas técnicas informáticas, para asegurar que la información sea procesada adecuadamente para los efectos fiscales de control correspondiente. 13. Organizar los estudios referentes a la balanza comercial definitiva a través de la información técnica, a fin de analizar el comportamiento de la economía nacional y proponer alternativas de política fiscal, estimar las metas de recaudación y evaluar el comportamiento de la recaudación de los ingresos de la Administración Pública Federal. 14. Emitir informes técnicos a través del análisis de los resultados relativos a las declaraciones anuales de personas físicas y morales, para proponer mejoras a los sistemas de recaudación fiscal y económica.

Nombre del puesto	Coordinador(a) administrativo(a)
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-113-1-CFMA001-0000390-E-C-S
Nivel (grupo/grado)	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad:		
	Nivel académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral:		
	Años de experiencia 7 años mínimos.		
	Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Planificación Política
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas	Desarrollo Organizacional
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas	Administración de Recursos Financieros
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas	Administración de Recursos Materiales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas	Procedimiento de Contratación
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Administrativa
Conocimientos	Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo, 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 Básico en Microsoft Office. Horario de Trabajo: Mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Supervisar que se lleven a cabo los trámites de movimientos de personal, estructura y servicios al personal mediante el apoyo del Sistema Informático autorizado por la DGRH con el propósito de que las áreas sustantivas cuenten con el personal apropiado para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas para cada ejercicio fiscal. 2. Vigilar que se dé cumplimiento al programa de capacitación y a los lineamientos de control de asistencia del personal del OIC, a través de los requerimientos de cada área, los establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad que emita la DGRH, a fin que los servidores públicos tengan las herramientas técnicas suficientes para eficientar las labores encomendadas y cumplir con las normas determinadas para el control de asistencia. 3. Verificar que se lleven a cabo las gestiones correspondientes a las evaluaciones del desempeño del personal del OIC, por medio de los planes de gestión a fin de que se cumpla con la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública y los que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al OIC a través de los sistemas autorizados por la DGRF, a fin de dar cumplimiento a las normas, guías operativas y lineamientos vigentes.

5. Evaluar y autorizar la información del anteproyecto de presupuesto anual a través de los mecanismos de apoyo de la información que emita la Dirección General de Recursos Financieros, a fin de cumplir con las políticas, normas y lineamientos. 6. Supervisar y autorizar la operación, registro, control e información del ejercicio presupuestal vigente, a través de los sistemas informáticos establecidos, para el estricto apego al marco normativo vigente, conforme a los montos calendarizados y criterios previamente autorizados. 7. Autorizar y validar la información financiera de las adecuaciones presupuestales, solicitudes de pago, avisos de reintegro, conciliaciones bancarias y transferencia de la recuperación por el servicio del comedor del OIC, mediante los formatos establecidos y las herramientas informáticas, a fin de cumplir con los lineamientos, guías operativas y normas vigentes. 8. Supervisar que el Programa de Protección Civil sea elaborado, difundido y puesto en marcha, por medio de los requerimientos establecidos en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de cumplir con la norma y brindar al personal las herramientas para la prevención y actuación en caso de siniestro. 9. Coordinar en conjunto con el personal de seguridad los procedimientos para la salvaguarda de los bienes-muebles, inmueble y el personal del OIC, mediante los equipos preventivos y el sistema integral de seguridad, para asegurar los activos fijos y la integridad física de los servidores públicos adscritos a esta instancia de control. 10. Verificar y supervisar que los servicios subrogados y el mantenimiento del inmueble se lleven a cabo de acuerdo con los contratos convenidos por la SHCP y el programa determinado para el ejercicio correspondiente, a fin de asegurar el cumplimiento de las cláusulas contenidas en cada contrato. 11. Coordinar y supervisar que la adquisición y suministro de bienes de consumo que demandan las áreas del OIC, se lleven a cabo mediante el sistema autorizado por la DGRMSG y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales, con el propósito cumplir con los requerimientos de las diversas áreas del OIC y el programa anual de adquisición de bienes y servicios. 12. Supervisar que el control, administración y asignación de los bienes muebles dotados al OIC se realicen mediante los sistemas informáticos autorizados, con la finalidad de que los usuarios del OIC cuenten con las herramientas para el mejor desempeño de las funciones encomendadas y el cumplimiento de las metas institucionales. 13. Establecer la planeación y los mecanismos para distribuir los espacios y asignar las líneas telefónicas a los servidores públicos adscritos al OIC, mediante los lineamientos que sean establecidos por la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Tecnologías de Información y de Comunicaciones, a fin de apegarse a la aplicación de las normas y lineamientos vigentes. 14. Establecer mecanismos de control, indicadores globales y particulares de documentos y expedientes, mediante los sistemas de gestión de documentos y de organización de archivos autorizados, a fin de medir los tiempos de atención de los trámites en el sistema de control de gestión y el resguardo de expedientes de las diversas áreas del OIC. 15. Implementar normas y criterios internos para administrar, conservar y resguardar los expedientes en el archivo de trámite y concentración, a través de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, para eficientar el trámite de ingreso, préstamo, transferencias y baja de expedientes generados por las áreas del OIC. 16. Supervisar y autorizar los movimientos que sean realizados en control de gestión archivo de trámite y concentración, mediante los sistemas informáticos establecidos, a fin de que los documentos y expedientes sean entregados a las áreas correspondientes en tiempo y forma.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Análisis Estadístico	
Vacante(s)	1 (Una)	
Código	06-411-1-CFNB002-0000037-E-C-H	
Nivel (grupo/grado)	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	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:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td><td>Análisis de Datos</td></tr></table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
Grupo de experiencia	Área general	Área específica											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa											
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos											
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, PowerPoint, Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo en la elaboración del Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente y de integración del Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (trimestral). El puesto está bajo condiciones de estrés. El ocupante del puesto está obligado a presentar declaración de situación patrimonial.												

Funciones principales: 1. Aplicar mecanismos para el seguimiento y evaluación del gasto federalizado, de programas regionales y del gasto por Entidad Federativa. 2. Participar en la integración y revisión de los anexos estadísticos de diversos informes. 3. Atender requerimientos de información sobre gasto federalizado, de programas regionales y de gasto programable por Entidad Federativa. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Ahorro en Gastos Administrativos y en Comunicación Social de las Dependencias y Entidades del Sector Público. 5. Proporcionar información referente a los resultados alcanzados en materia del Programa de Ahorro en Gastos Administrativos y en Comunicación Social para su integración a diversos informes y documentos. 6. Revisar los Proyectos para Prestación de Servicios. 7. Emitir opinión en términos presupuestarios respecto de los Proyectos para Prestación de Servicios de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de Proyectos para la Prestación de Servicios.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Estudios en Impuestos Indirectos							
Vacante(s)	1 (Una)							
Código	06-311-1-CFOC003-0000056-E-C-O							
Nivel (grupo/grado)	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)							
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)							
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:							
	Area de estudio		Carreras genéricas					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho					
	Experiencia laboral:							
Años de experiencia 2 años mínimos.								
Áreas de experiencia								
<table><tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area general</td><td>Area específica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr></table>			Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Grupo de experiencia	Area general	Area específica						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal						

Conocimientos	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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, Disponibilidad para viajar a veces, Periodos especiales de trabajo en la elaboración de Reforma.

Funciones principales: 1. Analizar opiniones y atender las consultas de Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en Materia Fiscal. 2. Analizar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales en Materia de Impuestos Indirectos. 3. Analizar y elaborar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de Disposiciones Fiscales en Materia de Impuestos Indirectos, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general. 4. Elaborar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en Materia de Impuestos Indirectos. 5. Elaborar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Elaborar estudios de carácter jurídico, en Materia de Impuestos indirectos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas Iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuestas a las propuestas y consultas de los promoventes.

Nombre del puesto	Enlace de Soluciones Tecnológicas "E"		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-115-2-CFPA002-0000144-X-C-D		
Nivel (grupo/grado)	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
	Experiencia laboral: Años de experiencia 1 año mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento.

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.	27 de julio de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2011
	V. Determinación.	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	

Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades

En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

Examen de Conocimientos

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

Evaluación de Habilidades

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>

Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo con 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 con el principio de igualdad de oportunidades.

Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo con 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 con el 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 con las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);

	5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo con el 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Arts. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Arts. 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 con el 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 27 de julio 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.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE VALORES	
Tema-1	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	"LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección II De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-3	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los derechos Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS. Artículos 141 al 148.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc
Tema-4	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc
Tema-5	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I de las Administradoras de Fondos para el Retiro.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-6	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, con sus reformas y adiciones.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley del Seguro Social. Título SEGUNDO Del Régimen Obligatorio Capítulo III. Del Seguro de Riesgos de Trabajo Capítulo V Del Seguro de Invalidez y Vida Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/92.doc
Tema-7	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"LEY DEL SEGURO SOCIAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 09-07-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/92.doc
Tema-8	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"LEY DEL SEGURO SOCIAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 09-07-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO Del Régimen Obligatorio Capítulo VI, del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/92.doc
Tema-9	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO del Régimen Obligatorio. Capítulo V del seguro de riesgos del trabajo. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV De la cuenta individual y de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contratación colectiva.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	"LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I de las administradoras de fondos para el retiro. Sección II. De las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	Chad Sheetal K. and Jaeger Albert. Aging Populations and Public Pension Schemes. International Monetary Found, Washington DC, 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. 6 páginas (3-9)
	Página Web
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 71-1 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De los índices de rendimiento neto. Sección I De los índices de Rendimiento Neto para Traspasos.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_71-01.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Publicadas en el DOF el 30 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, De la Asignación de Cuentas Individuales, Capítulo I De la Asignación.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/otras_disposiciones/Disposiciones_caracter_general_de_operaciones_del_SAR.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 15-27 publicada el 10 de marzo de 2011 (Compilación).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección IV Parámetros de Riesgo.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_15-27.pdf
Tema-16	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO

	INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 15-27 publicada el 10 de marzo de 2011 (Compilación).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III. Instrumentos y operaciones permitidos y prohibidos.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_15-27.pdf
Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	"LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I. De las Administradoras de Fondos para el Retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	"Definiciones básicas de Riesgos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento de Banco de México.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/intermedio/riesgos/%7BA5059B92-176D-0BB6-2958-7257E2799FAD%7D.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	Udibonos. Bonos del Desarrollo del Gobierno Federal denominados en Unidades de Inversión.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento de Banco de México.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/intermedio/subastas-y-colocacion-de-valores/primarias-de-valores-gubernamentales/notas-tecnicas-y-titulos-multiples/%7B63DB33B1-8AE4-4E40-68D3-82F833563599%7D.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	Nota Técnica de Certificados de la Tesorería de la Federación.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento de Banco de México.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/intermedio/subastas-y-colocacion-de-valores/primarias-de-valores-gubernamentales/notas-tecnicas-y-titulos-multiples/%7B63DB33B1-8AE4-4E40-68D3-82F833563599%7D.pdf

	multiples/%7B6C0F5CE2-D373-313F-1688-DE662B5021B6%7D.pdf
Tema-22	Economía.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"Procedimiento para el cálculo y publicación del valor en moneda nacional de la unidad de inversión" (Publicado en Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 1995).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento de Banco de México.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/disposiciones/circulares/decretos/%7B0308A186-8E82-2677-EAFD-574FCDD446FA%7D.pdf
Tema-23	Economía.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal" SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Publicación de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema-24	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Time Series Analysis" Hamilton James D. Princeton University Press, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3, Stationary ARMA Processes.
	Página Web
Tema-25	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Econometric Analysis" Greene William H. Prentice Hall, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 18, Time-Series Models.
	Página Web
Tema-26	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Time Series Analysis" Hamilton James D. Princeton University Press, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4, Forecasting.
	Página Web
Tema-27	Economía.
Subtema-1	Teoría económica.
	Bibliografía
	"Efectos de la Política Monetaria sobre la Economía".
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento didáctico de Banco de México. Páginas 1-4.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/material-de-referencia/intermedio/politica-monetaria/%7BC6564A4C-E7F7-50E8-6056-C9062C9D05CC%7D.pdf
Tema-28	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Monetary Theory and Policy", Carl E. Walsh, The MIT Press.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Dinero y el Equilibrio General.

	Página Web
Tema-29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO	
Tema-1	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los derechos. Sección II. De la transferencia de derechos al Instituto provenientes de otros institutos de seguridad social.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-2	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	"Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Ultima reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I de las Administradoras de Fondos para el Retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-3	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	"Ley del Seguro Social Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Ultima reforma publicada DOF 09-07-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley del Seguro Social. Título SEGUNDO Del Régimen Obligatorio Capítulo III. Del Seguro de Riesgos de Trabajo Capítulo V Del Seguro de Invalidez y Vida Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
	Página Web
	http://www.imss.gob.mx;
Tema-4	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	"Ley del Seguro Social Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Ultima reforma publicada DOF 09-07-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO VI DEL SEGURO DE RETIRO, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ. Sección sexta de la Pensión Garantizada."
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92.pdf
Tema-5	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los derechos Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-6	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	"Ley del Seguro Social Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 09-07-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios.
	Página Web
	http://www.imss.gob.mx ;
Tema-7	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	"Ley del Seguro Social Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 09-07-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO Del Régimen Obligatorio Capítulo VI, del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez
	Página Web
	http://www.imss.gob.mx
Tema-8	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-9	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título SEGUNDO del Régimen Obligatorio. Capítulo V del seguro de riesgos del trabajo. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida. Artículos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	"Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Capítulo IV De la cuenta individual y de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contratación colectiva.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-11	Marco de Planeación para el Desarrollo.
Subtema-1	Marco jurídico.
	Bibliografía
	"Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección IV. De las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. Del Artículo 57 al Artículo 63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-12	Marco de Planeación para el Desarrollo.
Subtema-1	Marco institucional.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica para 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reforma a los sistemas de pensiones. Páginas 22-24.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/finanzas_publicas_criterios/cgpe_2010.pdf
Tema-13	Marco de Planeación para el Desarrollo.
Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
	Bibliografía
	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Objetivos del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012 en materia del sistema financiero. Páginas 160-171.
	Página Web
	http://www.bansefi.gob.mx/bansefi/Marcojuridico/MJI/PROGRAMAS/Programa%20Nacional%20de%20Financiamiento%20para%20el%20Desarrollo%202008-.pdf
Tema-14	Marco de Planeación para el Desarrollo.
Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos. Páginas 102-104.
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/sistema-nacional-del-pensiones.html
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco legal del Sistema de Pensiones.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 04-05 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII. De la Fusión de Administradoras.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=704193&fecha=14/02/2003
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco legal del Sistema de Pensiones.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 17-1 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2007 (Compilación).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Circular CONSAR 17-1. Capítulo II Del registro de los planes de pensiones.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_

	17-01_17-03.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Régimen de Inversión de las SIEFORES.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 15-27 publicada el 10 de marzo de 2011 (Compilación)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION."
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_15-27.pdf
Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco teórico de los sistemas de pensiones.
	Bibliografía
	Chad Sheetal K. and Jaeger Albert. Aging Populations and Public Pension Schemes. International Monetary Found, Washington DC, 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. 6 páginas (3-9).
	Página Web
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco teórico de los sistemas de pensiones.
	Bibliografía
	IMSS. Informe al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión sobre la situación financiera y los riesgos del IMSS 2009-2010. Síntesis ejecutiva. 1o. edición, México, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 1 al 6. 11 páginas (1-11)
	Página Web
	http://www.sntss.org.mx/es/documentos/informe_financiero_09-10.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web

	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco legal del Sistema de Pensiones.
	Bibliografía
	"Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I de las administradoras de fondos para el retiro. Sección II. De las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Margo legal del Sistema de Pensiones.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 72-1 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la asignación.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx
Tema-24	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Supervisión de la operación de las AFORES.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 04-05 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=704193&fecha=14/02/2003
Tema-25	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco legal del Sistema de Pensiones.
	Bibliografía
	"Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección II De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-26	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Régimen de Inversión de las SIEFORES.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 15-27 publicada el 10 de marzo de 2011 (Compilación).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Del Régimen de Inversión de las Sociedades de Inversión.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_15-27.pdf
Tema-27	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco legal del Sistema de Pensiones.
	Bibliografía
	"Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada DOF 21-01-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I. De las Administradoras de Fondos para el Retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-28	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco legal de la Seguridad Social en México.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-29	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Supervisión de la operación de las AFORES.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 71-1 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De los índices de rendimiento neto. Sección I De los índices de Rendimiento Neto para Traspasos.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx

DIRECTOR(A) DE ESTADISTICA DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL	
Tema-1	Sistema General de las Contribuciones
Subtema-1	Los ingresos del Estado
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I. Artículos 1 a 17B
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-2	Sistema General de las contribuciones
Subtema-1	Derecho Fiscal
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 38.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-3	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Church, J. & Ware, R.; Editorial McGraw-Hill, primera edición 2000. Industrial Organization. A Strategic Approach.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Fundamentos: Teoría de la empresa. Capítulo 3, páginas 49-108.
	Página Web
	No aplica
Tema-4	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Church, J. & Ware, R.; Editorial McGraw-Hill, primera edición 2000. Industrial Organization. A Strategic Approach.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Fundamentos: El Bienestar Económico del Poder de Mercado. Capítulo 2, páginas 19-48.
	Página Web
	No aplica
Tema-5	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Church, J. & Ware, R.; Editorial McGraw-Hill, primera edición 2000. Industrial Organization. A Strategic Approach.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Precio en Oligopolios: Identificando y Midiendo el Poder del Mercado. Capítulo 12, páginas 423-456.
	Página Web
	No aplica
Tema-6	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Church, J. & Ware, R.; Editorial McGraw-Hill, primera edición 2000. Industrial Organization. A Strategic Approach.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Precio en Oligopolios: Modelos Clásicos de Oligopolio. Capítulo 8, páginas 231-282
	Página Web
	No aplica
Tema-7	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Church, J. & Ware, R.; Editorial McGraw-Hill, primera edición 2000. Industrial Organization. A Strategic Approach.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Monopolio: Poder de mercado y calidad del producto. Capítulo 6, páginas 183-208.
	Página Web
	No aplica
Tema-8	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Church, J. & Ware, R.; Editorial McGraw-Hill, primera edición 2000. Industrial Organization. A Strategic Approach.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Monopolio: Poder de mercado y empresas dominantes. Capítulo 4, páginas 111-154
	Página Web
	No aplica
Tema-9	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Church, J. & Ware, R.; Editorial McGraw-Hill, primera edición 2000. Industrial Organization. A Strategic Approach.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Monopolio: Precios No Lineales y Discriminación de Precios. Capítulo 5, páginas 155-183
	Página Web
	No aplica
Tema-10	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Economía Internacional
	Bibliografía
	Krugman, Paul R. y Obstfeld, Maurice. Editorial Addison Wesley, Pearson. Quinta Edición, España. Economía Internacional: Teoría y Política.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Economía Internacional: Teoría y Política. Parte Tres, capítulo 12, La contabilidad nacional y la balanza de pagos, Págs. 307-337.
	Página Web
	No aplica
Tema-11	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Economía Internacional
	Bibliografía
	Krugman, Paul R. y Obstfeld, Maurice. Editorial Addison Wesley, Pearson. Quinta Edición, España. Economía Internacional: Teoría y Política.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Economía Internacional: Teoría y Política. Parte Tres, capítulo 14, El dinero, los tipos de interés y los tipos de cambio, Págs. 375-405.
	Página Web
	No aplica
Tema-12	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Tercera edición. Microeconomía Intermedia: Un Enfoque.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12, La Incertidumbre, Págs. 217-235.
	Página Web
	No aplica
Tema-13	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Econometría
	Bibliografía
	Damodar N. Gujarati, Econometría, Cuarta Edición. McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II, Violación a los Supuestos del Modelo Clásico, Capítulo 12, Autocorrelación.
	Página Web
	No aplica
Tema-14	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 5: Eficiencia y equidad."
	Página Web
	No aplica
Tema-15	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tercera Parte: Teoría del gasto público. Capítulo 6: Los bienes públicos y los bienes privados suministrados por el Estado."
	Página Web
	No aplica
Tema-16	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Econometría
	Bibliografía
	Damodar N. Gujarati, Econometría, Cuarta Edición. McGraw-Hill.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II, Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 11: Heteroscedasticidad.
	Página Web
	No aplica
Tema-17	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Econometría
	Bibliografía
	William H. Greene, Análisis Econométrico, Tercera Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 18: Modelos de Series Temporales.
	Página Web
	No aplica
Tema-18	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Econometría
	Bibliografía
	Damodar N. Gujarati, Econometría, Cuarta Edición. McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte I: Modelos de Regresión Uniecuacionales. Capítulo 3: Modelo de Regresión con dos variables.
	Página Web
	No aplica
Tema-19	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte: Los impuestos: teoría. Capítulo 17: Los impuestos: Introducción."
	Página Web
	No aplica
Tema-20	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Tercera edición. Microeconomía Intermedia: Un Enfoque.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 15. La demanda del mercado. Págs. 269-289
	Página Web
	No aplica
Tema-21	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Tercera edición. Microeconomía Intermedia: Un Enfoque.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 24. La conducta del Monopolio. Págs. 436-450
	Página Web
	No aplica
Tema-22	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Tercera edición. Microeconomía Intermedia: Un Enfoque.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 28, El Intercambio. Págs. 501-529
	Página Web
	No aplica
Tema-23	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía

	Varian, Hal R. Tercera edición. Microeconomía Intermedia: Un Enfoque.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 26 El Oligopolio. Págs. 463-485
	Página Web
	No aplica
Tema-24	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Econometría
	Bibliografía
	Damodar N. Gujarati, Econometría, Cuarta Edición. McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II, Violación a los Supuestos del Modelo Clásico, páginas 321-325.
	Página Web
	No aplica
Tema-25	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Chiang, Alpha C., Editorial McGraw-Hill. Tercera Edición. Fundamental Methods of Mathematical Economics.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Economía Matemática; Parte Cuatro, Problemas de Optimización, Capítulo 12, Optimización con Igualdad en las Restricciones, páginas 369-434.
	Página Web
	No aplica
Tema-26	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Tercera edición. Microeconomía Intermedia: Un Enfoque.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8, La Ecuación de Slutsky, Págs. 139-160.
	Página Web
	No aplica
Tema-27	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Microeconomía
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Tercera edición. Microeconomía Intermedia: Un Enfoque.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3, Las Preferencias, Págs. 35-54.
	Página Web
	No aplica
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de

	cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo V, del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-4	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, De la naturaleza y objeto de la Ley.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-5	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Segundo, De la estructura funcional, Sección Segunda del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-6	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-7	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De los Derechos y Obligaciones de los servidores públicos del sistema, Capítulo Segundo, de las Obligaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-8	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, de la naturaleza y objeto de la Ley Servicio Profesional de Carrera.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-9	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definición de los conceptos y de las partidas; 1000 Servicios Personales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema-10	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Definición de los conceptos y de las partidas; 1300 Remuneraciones adicionales y especiales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema-11	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado Considerando, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema-12	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma D.O.F. 31-12-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Procedimientos de contratación, Capítulo Primero, Generalidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-17	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-18	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-19	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercer, De las excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-20	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28 de mayo de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, disposiciones Generales, Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-21	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-22	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Cuarto, del Subsistema de Desarrollo Profesional.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-23	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril 2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Séptimo, del Subsistema de Separación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS ESTADISTICO	
Tema-1	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículos 18 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo III, Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN, Sección III, De los Comités de Evaluación de Daños, numerales 11 al 15.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-3	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Anexos del 1 al 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-4	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones, numerales del 1 al 9.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-5	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Banca Nacional de Obras y Servicios Públicos. Contrato de fideicomiso de inversión y administración que celebra por una parte el gobierno federal por conducto de la SHCP, en su carácter de fideicomitente único de la administración pública federal centralizada representada por el Subsecretario de Egresos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA OCTAVA Funcionamiento del Comité Técnico.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/fies_feief_08/1contrato.pdf
Tema-6	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, artículos del 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-9	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-10	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-11	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo III, Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN, Sección I, Procedimiento para solicitar la corroboración de la ocurrencia de un Desastre Natural, numerales 7 y 8.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-13	Marco Jurídico administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-14	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI, De las Declaratorias de Emergencia y Desastre, artículos 29 a 37.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-15	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN, Sección III, De los Comités de Evaluación de Daños, numerales 11 al 15.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-16	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Arts. 16 a 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo VII, Del control, la verificación y la rendición de cuentas Sección II, De la integración de los libros blancos, numerales 55 al 58.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-18	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII, Del control, la verificación y la rendición de cuentas Sección I, Del control y la verificación del ejercicio del gasto, numeral 55.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-19	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Banca Nacional de Obras y Servicios Públicos. Tercer convenio modificatorio al fideicomiso No. 2061.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Banca Nacional de Obras y Servicios Públicos. Tercer convenio modificatorio al fideicomiso No. 2061.
	CLAUSULA DECIMA PRIMERA Bis Información del Fiduciario.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/fies_feief_08/1contrato.pdf
Tema-20	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XI, Del ejercicio de la inversión física, Sección I, De la autorización para la inversión física, artículos 156 al 158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía

	Banca Nacional de Obras y Servicios Públicos. Contrato de fideicomiso de inversión y administración que celebra por una parte el gobierno federal por conducto de la SHCP, en su carácter de fideicomitente único de la administración pública federal centralizada representada por el Subsecretario de Egresos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA SEGUNDA Objeto.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/fies_feief_08/1contrato.pdf
Tema-23	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales. Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria Artículos 16 al 23
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Público Federal, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Arts. 82 y 83
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Arts. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones Generales, artículos 1 al 8.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-27	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DE PLANEACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Plan y Programas. Artículos 21 a 32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-28	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Arts. 2 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INDIRECTOS	
Tema-1	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto al valor agregado
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De la Exportación de Bienes o Servicios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto al valor agregado
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De la Importación de Bienes y Servicios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-3	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto al valor agregado
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Prestación de Servicios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-4	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Código Fiscal de la Federación
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales Capítulo Segundo De los Medios Electrónicos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto especial sobre producción y servicios
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De las Obligaciones de los Contribuyentes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf

Tema-6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto especial sobre producción y servicios
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema-7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto al valor agregado
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-8	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Impuesto empresarial a Tasa Unica.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-9	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV De las Personas Físicas, Capítulo I De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-10	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De las Personas Morales, Capítulo VII Del Régimen Simplificado
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-11	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV De las Personas Físicas, Capítulo XI De la declaración anual.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf

Tema-12	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-13	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Impuesto al valor agregado
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII De las obligaciones de los contribuyentes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-14	Análisis Económico de los Impuestos
Subtema-1	Impuesto al valor agregado
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-15	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Impuesto al valor agregado
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 19. Los impuestos y a la eficiencia económica."
	Capítulo III De la Prestación de Servicios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-16	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-17	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO

	INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
ENLACE DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "E"	
Tema-1	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	""Manual de Oracle Designer/2000", Dorsey, Paul and Koletzke, Peter. McGraw-Hill, 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 1 Introducción a la metodología del diseño de sistemas. 2. Introducción a Designer/2000. Modelador de sistemas. Págs. 21-66.
	Página Web
Tema-2	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Fundamentos TIL v3. Manual del Estudiante. Wellington Redwood, Quibt. Versión ES-08APR1, Copyright 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Módulo 3 Transición del servicio Págs. 3-1.
	Página Web
Tema-3	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Fundamentos TIL v3. Manual del Estudiante. Wellington Redwood, Quibt. Versión ES-08APR1, Copyright 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Módulo 4 Estrategia de servicio Págs. 4-1
	Página Web
Tema-4	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	""Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera parte: Diseño de sistemas 13. Diseño para comunicación de datos. Dispositivos de control de comunicaciones. Págs. 677-760.
	Página Web
Tema-5	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	ORACLE 8. Diseño de bases de datos con UML. Dorsey, Paul y Hudicka, Joseph. Edición Oracle Press Edit. McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV Modelización relacionada con el tiempo: cómo analizar la historia. Apéndice A. Glosario Págs. 379-388.
	Página Web
Tema-6	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. Técnicas comunes de modelado. Ingeniería directa e inversa. Págs. 203- 210.

	Página Web
Tema-7	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. Técnicas comunes de modelado. Modelado de los requisitos de un sistema. Págs. 203- 210.
	Página Web
Tema-8	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Aprendiendo UML en 24 Horas, Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV Apéndices. Apéndice A. Respuesta a los cuestionarios. 357-368.
	Página Web
Tema-9	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. Técnicas comunes de modelado. Modelado del contexto de un sistema. Págs. 203- 210.
	Página Web
Tema-10	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. Técnicas comunes de modelado. Términos y conceptos. Págs. 203- 210.
	Página Web
Tema-11	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda parte: análisis y determinación de requerimientos. 3. Herramientas para determinar requerimientos de sistemas. Entrevistas, cuestionarios y observación. Págs. 118-169.
	Página Web
Tema-12	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Diseño de Interfaces de usuario. Estrategias para una interacción persona computadora efectiva. Shneiderman, Ben y Plaisant, Catherine. Edit. Pearson/Addison Wesley. Cuarta Edición. 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II Procesos de desarrollo. Capítulo 3 Gestión del proceso de diseño. 3.4 Métodos de desarrollo. Págs. 125-158.
	Página Web
Tema-13	Desarrollo de sistemas de información.

Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Método de desarrollo por análisis estructurado. Págs. 2-54.
	Página Web
Tema-14	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Manual de Oracle Designer/2000", Dorsey, Paul and Koletzke, Peter. McGraw-Hill, 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción. Por qué usar designer/2000. Págs. XXV-XXX.
	Página Web
Tema-15	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	Diseño de Interfaces de usuario. Estrategias para una interacción persona computadora efectiva. Shneiderman, Ben y Plaisant, Catherine. Edit. Pearson/Addison Wesley. Cuarta Edición. 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II Procesos de desarrollo. Capítulo 13. Manuales de usuario, Ayuda en línea y tutoriales. 13.8 El proceso de desarrollo. Págs. 593-636.
	Página Web
Tema-16	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Método del prototipo de sistemas. Págs. 2-54
	Página Web
Tema-17	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Modelado y Diseño Orientado a Objetos" metodología OMT, Rumbaugh, James, et. al. Edit. Prentice Hall. 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4 Modelado Avanzado de Objetos. 4.8 Resumen del capítulo. Págs. 91-122.
	Página Web
Tema-18	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Panorama del Análisis y Diseño de Sistemas. Págs. 4-54
	Página Web
Tema-19	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía
	"Administración Exitosa de Proyectos", Guido, Jack, Clements, James P., Soluciones

	Empresariales.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 2 Las Personas: Clave para el éxito del Proyecto. 7. Tipos de organización de proyectos. 138-157.
	Página Web
Tema-20	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía
	""Administración Exitosa de Proyectos", Guido, Jack, Clements, James P., Soluciones Empresariales."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 2 Las Personas: La Clave del Exito del Proyecto. 5 El gerente de proyectos. Habilidades del gerente de proyectos. Habilidades de comunicación. Págs. 81-108.
	Página Web
Tema-21	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía
	""Guía del PMBOK, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Project Management Institute (PMI), Tercera Edición 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.3 Qué es la Dirección de Proyectos? Págs. 1-18.
	Página Web
Tema-22	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.4 La estructura de la guía del PMBOK Pág. 1-18.
	Página Web
Tema-23	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.3 Qué es la Dirección de Proyectos? Págs. 1-18.
	Página Web
Tema-24	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del tiempo del proyecto 6.5 Desarrollo del cronograma. Págs. 123-156
	Página Web
Tema-25	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto. Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto. Págs. 37-70.

	Página Web
Tema-26	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Ciclo de Vida del Proyecto y Organización. 2.3 Influencias de la Organización. Págs. 19-34.
	Página Web
Tema-27	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.2 Qué es un proyecto. Págs. 3-18.
	Página Web
Tema-28	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.3 Crear EDT. Págs. 103-122
	Página Web
Tema-29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-31	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera parte: Diseño de sistemas 13. Diseño para comunicación de datos. Comentarios al margen. Págs. 677-745
	Página Web

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 052

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Líder de Proyecto	Consecutivo 139	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Estudios sobre Seguros de Personas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Realizar análisis de la información, proporcionando elementos que sirvan para regular este mercado o aportar datos de interés para el desarrollo del mismo. 2.- Partiendo del análisis de la información, elaborar el documento para dar elementos de utilidad a las instituciones del sector. 3.- Contribuir al diseño, mediante procesos estocásticos o técnicas análogas, de modelos matemáticos de riesgos en el contexto del desarrollo de un marco moderno de requerimiento de capital de solvencia. 4.- Consolidar y validar las bases de datos con la información estadística para mantenerlas actualizadas. 5.- Actualizar y ejecutar los procedimientos informáticos para la validación de la información. 6.- Revisar resultados de la validación a nivel compañía para identificar los posibles errores en la información. 7.- Determinar compañías que deben ser emplazadas o sancionadas con base en el tipo de error obtenido en su información, conjuntamente con el subdirector, para solicitarles que corrijan la información o expliquen las mismas. 8.- Elaborar el oficio correspondiente para cada compañía, con base en el análisis de la información estadística, en el que se detallan las posibles irregularidades detectadas, señalando para cada una el artículo infringido de la LGISMS, así como las violaciones cometidas a las demás disposiciones legales y administrativas violadas al realizar la conducta y, en su caso, la sanción que corresponda. 9.- Elaborar resumen de las compañías a las que se envió oficio y turnar al		

	subdirector, con la finalidad de dar seguimiento a los oficios. 10.- Analizar la última entrega de los sistemas de información estadística de su competencia para detectar los errores más comunes y mejorar la calidad de la estadística publicada por esta Comisión. 11.- Preparar material de apoyo para el taller y las presentaciones en medio magnético para explicar cómo no caer en dichos errores. 12.- Registrar datos de las compañías, nombres, teléfonos y/o correos electrónicos de las personas que asistan al taller para remitirles la información del taller y poderlos contactar en caso de ser necesario.	
Perfil	Escolaridad	Carrera específica: Licenciatura en Actuaría (Titulado)
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística. o Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría.
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimientos sobre Seguros Funciones biométricas y tablas de mortalidad Cálculo actuarial Pensiones Reaseguro Estadística y probabilidad Análisis exploratorio de datos Estimación puntual, Suficiencia. Estadística no paramétrica Procesos estocásticos Matemáticas financieras
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Líder de Proyecto	Consecutivo 141	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Realizar las actividades definidas en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 2.- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario del sistema, definida en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas.		

	3.- Seguir los estándares de trabajo definidos en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 4.- Realizar las pruebas unitarias de los sistemas y las herramientas enfocadas a las tecnologías de información. 5.- Apoyar en el avance de las pruebas en el desarrollo de sistemas y la implantación de herramientas enfocadas a las tecnologías de información. 6.- Apoyar en la capacitación de los sistemas y herramientas enfocadas a las tecnologías de información.	
Perfil	Escolaridad	Carrera específica: Lic. en Computación e Informática o Lic. en Actuaría o Ingeniería (Titulado).
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. 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. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para 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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. 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. 4. 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.

	5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Currículum vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). 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. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del 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 puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. 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 en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos 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. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los 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 comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas		Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		27/07/2011

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/07/2011 al 11/08/2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/07/2011 al 11/08/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 26/08/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 2/09/2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 9/09/2011
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 19/09/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/09/2011
*Determinación del candidato ganador	3/10/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

	- Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número 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 aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. 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 que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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 Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																		
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																	
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																		
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el																		

concurso desierto	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 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, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 torre sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 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. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn torre sur, piso 2, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha

	implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO, CONSECUTIVO 139,
ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOBRE SEGUROS DE PERSONAS.**

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Seguros
		1.1 Los elementos del seguro.
	Subtema 2:	Estadística aplicada a seguros
		2.1 Distribuciones de variables aleatorias de siniestros individuales. 2.2 Aplicaciones al seguro de la distribución de la suma de variables aleatorias.
	Subtema 3:	Funciones biométricas y tablas de mortalidad
		3.1 Probabilidades de supervivencia, muerte, invalidez y morbilidad. 3.2 Tablas de mortalidad. 3.3 Leyes analíticas de mortalidad. 3.4 Tablas últimas y tablas selectas.
	Subtema 4:	Cálculo Actuarial
		4.1 Anualidades 4.2 Seguros 4.3 Primas
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Bowers, Newton L. et al. Actuarial Mathematics. USA. Ed. The Society of Actuaries. 1986. O • Jordan, Charles W. Life Contingences. USA. Ed. The Society of Actuaries. 1967. O • Elementos de Cálculo Actuarial. González Galé.
Tema 2:		PENSIONES
	Subtema 1:	Pensiones derivadas de las Leyes de Seguridad Social
		1.1 Fundamentos Doctrinales de la Seguridad Social. 1.2 Sistemas de Financiamiento de la Seguridad Social. • Sistemas de reparto. • Sistemas de capitalización individual de contribución definida.
		1.3 Beneficios cubiertos por la Seguridad Social. • Seguros de Salud. • Pensiones de la Seguridad Social. • Asignaciones Familiares. • Seguro de desempleo. Otras prestaciones sociales.
	Subtema 2:	La Seguridad Social en México
		2.1 Antecedentes históricos y principios de la Seguridad Social en México. 2.2 Modelos de beneficios de la Seguridad Social. • Seguros no contributivos • Seguros contributivos • Seguros voluntarios 2.3 Marco legal de la Seguridad Social. 2.4 Beneficios otorgados por la Seguridad Social.

		2.5 Organos de gestión. 2.6 Impacto económico y social de la Seguridad Social.
		Bibliografía básica: • Ley del Seguro Social y • Ley Federal del Trabajo. Se encuentran en Internet.
Tema 3:		ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SALUD
	Subtema 1:	Fundamentos de la práctica de la teoría del riesgo
		1.1 Siniestralidad media y Frecuencia siniestral. 1.2 Distribuciones de Número de siniestros. 1.2.1 Poisson, Binomial Negativa y Convoluciones.
	Subtema 2:	Cálculo de primas en el seguro de Accidentes y Enfermedades
		2.1 Prima de riesgo o prima pura y comercial o de tarifa. 2.3 Prima fraccionada y sus recargos. 2.4 Elementos para el cálculo de primas: deducible, coaseguro y franquicia.
	Subtema 3:	Cálculo de reservas técnicas
		3.1 Reserva de riesgos en curso, de siniestros pendientes por cumplir. 3.3 Reserva de siniestros ocurridos pero no reportados y riesgos catastróficos.
	Subtema 4:	Reaseguro
		5.1 Retención. 5.2 Reaseguro. 5.2.1 Reaseguro proporcional y No proporcional.
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • De Mora, Bruno. Lecciones de cálculo actuarial del seguro de daños. Daykin, C. D. et al. Practical Risk Theory for Actuaries. Great Britain. Edited by Chapman and Hall. 1994.
Tema 4:		ESTADISTICA Y PROBABILIDAD
	Subtema 1:	Análisis exploratorio de datos
		1.1 Tablas de frecuencias y Métodos gráficos. 1.2 Medidas descriptivas para datos sin agrupar. 1.3 Medidas descriptivas para datos agrupados.
	Subtema 2:	Estimación puntual
		2.1 Estadísticas y estimadores. 2.2 Métodos de construcción de estimadores. • Momentos, Máxima verosimilitud y Otros métodos. 2.3 Criterios de evaluación de estimadores. • Insesgamiento y Varianza mínima. • Error cuadrático medio y Consistencia. 2.4 Suficiencia. • Estadísticas suficientes. • Estadísticas suficientes mínimas. • El teorema de Factorización.
	Subtema 3:	Estimación por intervalo
		3.1 Intervalo de confianza. 3.2 Métodos para construir un intervalo de confianza. • Método pivotal y General.
	Subtema 4:	Pruebas de hipótesis
		4.1 Hipótesis estadística, simple y compuesta. 4.2 Región crítica y Errores tipo I y II.
	Subtema 5:	Estadística no paramétrica
		5.1 Pruebas binomiales. • Prueba para proporciones, cuantiles y de signos. 5.2 Pruebas de rango. • Prueba de Mann-Witney (Prueba U). • Prueba para la media de más de dos poblaciones. • Prueba de Kruskal-Wallis.

		• Prueba para la varianza de más de dos poblaciones. 5.3 Pruebas de bondad de ajuste. • Prueba de Kolmogorov, Lilliefors y Exponencial. Estadísticas más usadas en la bondad
	Subtema 6:	Probabilidad
		6.1 Interpretaciones: clásica, frecuentista y subjetiva. 6.2 Axiomas de probabilidad y Experimento aleatorio. 6.3 Espacio muestral y espacio de eventos. 6.4 Definición de probabilidad y Probabilidad condicional. 6.5 Independencia.
	Subtema 7:	Variables aleatorias
		7.1 Función de distribución, Función de densidad. 7.2 Variable aleatoria discreta y Variable aleatoria continua. 7.3 Esperanza y momentos. 7.3.1 Media y Varianza. 7.4 Momentos y función generadora de momentos. 7.5 Desigualdad de Chebyshev y Cauchy-Schwarz.
	Subtema 8:	Familias paramétricas
		8.1 Distribuciones discretas. 8.1.1 Uniforme, Bernoulli y binomial. 8.1.2 Geométrica y binomial negativa. 8.1.3 Poisson e Hipergeométrica. 8.2 Distribuciones continuas. 8.2.1 Uniforme, Normal, Exponencial, Gamma y Beta. 8.3 Teorema de Límite Central.
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Canavos, G. C. Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos. México. McGraw-Hill. 1987. • Degroot, M. H. Probability and Statistics. Massachusetts. Addison Wesley. 1986. • Feller, W. Introducción a la teoría de las probabilidades y sus aplicaciones, volumen I. USA. John Wiley & Sons. 1983. • Harris, B. Theory of Probability. Massachusetts. Addison Wesley. 1966 • Mood, A. M. et al. Introduction to the Theory of Statistics. New York. McGraw-Hill. 1974. • Introduction to Mathematical Statistics, Hogg, R., Craig, A., 1995, Prentice Hall.
Tema 5:		PROCESOS ESTOCASTICOS
	Subtema 1:	Procesos Estocásticos
		1 Movimiento Browniano. 1.1 Integral estocástica y Lema de Ito.
		Bibliografía básica: • Sthocastic Calculus for Finance II: Continous-Time Models, Shreve, S.E. 2004 Springer.
Tema 6:		TEORIA DEL RIESGO
	Subtema 1:	Teoría del Riesgo
		1.1 Distribuciones de pérdida. 1.2 Teoría de Ruina y Proceso Poisson
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Loss Models: From Data to Decisions, Klugman, S., Panjer, H., Wilmont, G., 2009 Wiley. • Sthocastic Processes for Insurance and Finance. Rolski, T., Schmidli, H.P., Schmidt, V., Teugels, J. 2009 Wiley.

Tema 7:		MATEMATICAS FINANCIERAS
	Subtema 1:	Matemáticas Financieras
		1.1 Arbitraje. 1.2 Medida Martingala Equivalente. 1.3 Valuación de Riesgo Neutral. 1.4 Modelo Black Scholes
		Bibliografía básica: • Sthocastic Calculus for Finance I: Binomial Asset Pricing Model, Shreve, S.E. 2004 Springer.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO, CONSECUTIVO 141,
ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Tema 1:		CIRCULAR UNICA DE SEGUROS
	Subtema 1:	De la forma y términos para la utilización del sistema de entrega de información vía electrónica
		Bibliografía: Circular Unica Seguros compulsada sin anexos (11 julio 2011) CAPITULO 16.29. De la forma y términos para la utilización del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica www.cnsf.gob.mx
Tema 2:		DESARROLLO DE SISTEMAS
	Subtema 1:	Rational unified process
		Bibliografía: Requirements Management Using IBM Rational RequisitePro By Peter Zielczynski. Published by IBM Press. Capítulos 2, 3, 6 y 9 Páginas 23-65, 99-128, 191-221
	Subtema 2:	Pruebas de software
		Bibliografía: Rational Robot User's Guide VERSION: 2002.05.00 PART NUMBER: 800-025137-000 Páginas 1-378 Software Test Engineering with IBM Rational Functional Tester: The Definitive Resource Chip Davis, Daniel Chirillo, Daniel Gouveia, Fariz Saracevic, Jeffrey B. Bocarsley, Larry Quesada, Lee B. Thomas, Marc van Lint. Published by IBM Press Capítulos 1, 2, 3, 11 y Appendix B. Regular Expressions in Rational Functional Tester http://www-01.ibm.com/software/awdtools/tester/functional/
	Subtema 3:	Control de cambios
		Bibliografía: Implementing IBM Rational ClearQuest: An End-to-End Deployment Guide By Christian D. Buckley, Darren W. Pulsipher, Kendall Scott. Published by IBM Press. Capítulos 1, 2, 3 y 4 Páginas 3-62
Tema 3:		SEGURIDAD INFORMATICA EN DESARROLLO DE APLICACIONES Y PRUEBAS
	Subtema 1:	Seguridad
		Bibliografía: Libro "All in one CISSP Certification. Exam Guide", Shon Harris, Editorial McGraw-Hill-Osborne. 2002, ISBN 0-07-219353-0.

		Capítulos 4, 8 y 12
Tema 4:		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 4:	Administración de proyectos
		Bibliografía: A Guide to the Project Management Body of Knowledge: Fourth Edition (PMBOK Guide) http://www.pmi.org/ Capítulos 3, 5 y 8

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38/2011

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	Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios		
Código de plaza	20-213-1-CFLC001-104-E-C-C		
Nivel administrativo	LC1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios. 2. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas. 3. Dirigir en colaboración con personal de apoyo, el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por el Director General, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la unidad administrativa. 4. Fortalecer con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los Programas que benefician a los grupos prioritarios. 5. Otorgar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la Dirección General, con el propósito de identificar de manera sistemática a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano. 6. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la Unidad Administrativa. 7. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las Direcciones de Área que dependen de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia. 8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación. 9. Proponer al titular de la Unidad Administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de		

	acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción. 10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano. 11. Dirigir el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la Unidad Administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Seis años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Subdirección de Control y Seguimiento		
Código de plaza	20-410-1-CF01012-207-E-C-O		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera de la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente. - Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) apegándose a la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente. - Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.		

	4. Coordinar la integración de los expedientes de CLC's de cada uno de los gastos remitidos para su pago por las unidades administrativas centrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas
			Economía
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo		
Código de plaza	20-115-1-CFNA002-69-E-C-T		
Nivel administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coadyuvar en el análisis y formulación de opiniones de proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas. - Formular informes actualizados sobre el estado que guardan los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión, turnados a la Secretaría para su atención, por la Secretaría de Gobernación. - Formular informes actualizados sobre el estado que guardan los proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas. - Diseñar y coordinar la operación de sistemas de información y de seguimiento de los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, así		

	como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	No	

Nombre del puesto	Enlace de Conciliaciones		
Código de plaza	20-410-1-CFPA001-199-E-C-I		
Nivel administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Identificar aquellas cuentas pendientes por comprobar con el fin de iniciar el proceso de recuperación de recursos. 2. Realizar los reportes que reflejen el esfuerzo de recuperación de recursos, para identificar faltantes. 3. Conciliar por cuenta específica los movimientos contables vs. el presupuesto para obtener faltantes de registro o comprobación. 4. Realizar los seguimientos a los faltantes de registro o comprobación para depurar la conciliación y eliminar registros faltantes. 5. Informar de forma periódica los faltantes de registro o comprobación de las cuentas específicas. 6. Elaborar los reportes de conciliación, informando el status que guarda cada una de las cuentas conciliadas, con el fin de poder tomar las acciones necesarias para subsanar. 7. Elaborar expedientes por cada cuenta específica que contengan los reportes de conciliación mensual, con el fin de tener un histórico de las mismas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección de Area		
Código de plaza	20-410-2-CF21866-214-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proporcionar apoyo ejecutivo y/o administrativo al Director de Recursos Financieros, para que pueda cumplir sus funciones con eficiencia. 2. Proporcionar logística al Director de Recursos Financieros, para que pueda cumplir sus funciones con eficiencia. 3. Controlar y dar seguimiento a los oficios que emite y/o recibe la Dirección de Recursos Financieros, para dar respuesta oportuna a cada uno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito

	doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los 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 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 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, 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.
3. 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de

	Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
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 aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. 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. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. 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.
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 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 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.
10. 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 los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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.
11. 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 en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO

12. 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 General Adjunta	15	15	30	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona 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 al 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 los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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.

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). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

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 candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista, que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se 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 en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos 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”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	27/07/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.TrabajaEn.gob.mx)	27/07/2011 al 10/08/2011
	Revisión curricular (por la página www.TrabajaEn.gob.mx)	27/07/2011 al 10/08/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/08/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/08/2011
	Cotejo documental	A partir del 16/08/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/08/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 16/08/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 16/08/2011
	Entrevista	A partir del 16/08/2011
	Determinación	A partir del 16/08/2011
14. 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.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría 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, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría 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 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.

RESOLUCION 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 27 de julio 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

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION DE PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS

1.	Ley General de Desarrollo Social, de la Política Nacional de Desarrollo Social Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I, De los Objetivos Capítulo II, De la Planeación y la Programación Capítulo IV, De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo VI, Del Fomento del Sector Social de la Economía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
2.	Ley General de Desarrollo Social, de la Política Nacional de Desarrollo Social Título Primero: De las Disposiciones Generales Capítulo I, Del Objeto Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
3.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo: Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto: Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
5.	Ley de Planeación Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación Artículo Capítulo Cuarto: Plan y Programas Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF

6.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
7.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VI: De los Subsidios, Transferencias y Donativos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
8.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto: Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I: De los recursos transferidos a las entidades federativas Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
9.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Arts. 10, 17 Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Arts. 31, 32, 37 Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
10	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7 Capítulo VIII: De las Direcciones Generales, Art. 22 Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Atribuciones conferidas a la Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II, artículos 26 al 44 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II, artículos 26 al 35 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo II, artículos 16 al 25 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria De la programación, Presupuestación y Aprobación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo, Capítulo I, artículos 30 a 38 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Código Fiscal de la Federación Requisitos Fiscales de los Comprobantes Código Fiscal de la Federación Título Segundo, Capítulo Unico, artículos 29 al 40 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Código Fiscal de la Federación Requisitos Fiscales de los Comprobantes Código Fiscal de la Federación Título Segundo, Capítulo Unico, artículos 29 al 35 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

7.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, artículos 7 al 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Capítulo II, artículos 10 al 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBDIRECCION DE ANALISIS JURIDICO LEGISLATIVO

1.	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los Derechos Humanos y sus Garantías Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1o., 5o, 11, 27. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Los Poderes Legislativo y Ejecutivo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero, Capítulo II, Secciones II y III, Artículos 72, 73; Capítulo III, Artículos 84, 89, 90, 92 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
3.	Legislación básica que aplica a las Secretarías de Estado. Organización de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o., 4o, 9o; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 10; Capítulo II, Artículo 43 Bis; Título Tercero, Capítulo Unico, Artículo 46 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Legislación básica que aplica a las Secretarías de Estado. Leyes secundarias que aplica la Administración Pública Federal Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Fracción V; Título Segundo, Capítulo Unico, Artículo 6; Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 29; Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 49 Ley de Coordinación Fiscal Capítulo V, Artículos 25, 34, 49 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Técnica legislativa. Técnica legislativa Manual de Técnica Legislativa. Autores: José Rafael Minor Molina y José Roldán Xopa Primera Parte, Apartado I, Inciso A), subinciso c); Primera Parte, Apartado II, Inciso C) e Inciso B), subinciso a) http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
6.	Técnica legislativa. Lógica Normativa y Racionalidad de los Proyectos Legislativos Manual de Técnica Legislativa. Autores: José Rafael Minor Molina y José Roldán Xopa Segunda Parte, Apartado B, Incisos a), b) y c) Tercera Parte, Apartado I, Inciso A), Inciso B), Inciso C) e Inciso D) http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf

ENLACE DE CONCILIACION

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Atribuciones conferidas a la Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

	Capítulo II, artículos 26 al 44 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II, artículos 26 al 35 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo II, artículos 16 al 25 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria De la Programación, Presupuestación y Aprobación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo, Capítulo I, artículos 30 a 38 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Código Fiscal de la Federación Requisitos Fiscales de los Comprobantes Código Fiscal de la Federación Título Segundo, Capítulo Único, artículos 29 al 40 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, artículos 7 al 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Capítulo II, artículos 10 al 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SECRETARIA DE DIRECCION DE AREA

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Atribuciones conferidas a la Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II, artículos 26 al 44 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II, artículos 26 al 35 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo II, artículos 16 al 25 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria De la programación, Presupuestación y Aprobación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo, Capítulo I, artículos 30 a 38 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Código Fiscal de la Federación Requisitos Fiscales de los Comprobantes Código Fiscal de la Federación Título Segundo, Capítulo Unico, artículos 29 al 40 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, artículos 7 al 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Capítulo II, artículos 10 al 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Juicios Laborales		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000032-E-C-P		
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	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos laborales a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos laborales asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos laborales asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso laboral de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos laborales y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.		

	7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos laborales a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la sustanciación de los procesos laborales.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado(a) pasante Carrera genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefatura de Departamento de Juicios Laborales	
Tema 1:	DERECHO LABORAL	
	Subtema 1:	Bases Constitucionales y Legislación Secundaria del Derecho Laboral
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y las Condiciones Generales de Trabajo que regulan la relación laboral entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus trabajadores de base.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Títulos Primero al Octavo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123; Títulos Primero al Quinto Bis y del Título Séptimo al Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo; Títulos Primero al Tercero de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Títulos Primero al Tercero, Quinto y Sexto y artículos Transitorios de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y Capítulos I, del III al VI, y del VIII al XVII de las Condiciones Generales de Trabajo que regulan la relación laboral entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus trabajadores de base.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
Tema 2:	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL VINCULADO AL AMBITO LABORAL	
	Subtema 1:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Federal de Procedimientos Civiles.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes		
		Artículos 1 a 29; y 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1 al 197-B de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y Artículos 1 a 6; 12 a 542 del Código Federal de Procedimientos Civiles.		
Tema 3:	DERECHO ADMINISTRATIVO VINCULADO AL AMBITO LABORAL			
	Subtema 1:	Actuación de la Administración Pública Federal		
		Bibliografía		
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes		
		Artículos 1 al 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Títulos Primero y Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y Capítulos Primero al Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.		
	Subtema 2:	Derecho Procesal Contencioso Administrativo		
		Bibliografía		
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.		
		Títulos I, II, III IV y V de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo		
Nombre del puesto		Enlace de Administración y Gestión del CIS		
Código de puesto		16-132-1-CF21865-0000036-E-C-F		
Nivel administrativo		PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto		\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Delegación Federal en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento		Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales		1. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a SIN de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación. 2. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 3. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 4. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 5. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 6. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 7. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. 8. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaria, para su seguimiento y control. 9. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 10. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido.		
Perfil		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
			Grado de avance: Terminado(a) o pasante	

		Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Comunicación
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE ADMINISTRATIVO Y GESTION DEL CIS	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo I Artículo 1, 2, 3, 6, 7, 8, 14, 16, 17, 22, 25, 27, 28
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/default.htm?s=
	Subtema 2:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo Capítulo II Art. 32 Bis.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento Semarnat
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo Séptimo Artículos 37, 38, 39.
		Capítulo Octavo Artículo 40
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-279.pdf
	Subtema 4:	Procedimientos administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimientos Administrativos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico Art. 2
		Título Segundo Capítulo Primero Art. 3 y 4
		Título Tercero Capítulo Primero Art. 14 y 16
		Título Tercero Capítulo Segundo Art. 19
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
	Subtema 5:	Responsabilidades Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo Capítulo I Art. 7 al 9
		Título Segundo Capítulo II Art. 10 al 20
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 2:	Materia Forestal	
	Subtema 1:	Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto Capítulo II Sección 1 Art. 73 al 84
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Plantaciones Forestales Comerciales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto Capítulo II Sección 2 Art. 85 al 96
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Aprovechamiento de Recursos No Maderables
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto Capítulo II Sección 3 Art. 97 al 100
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Cambio de uso de suelo
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Quinto Capítulo I Art. 117 y 118
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	Registro Forestal Nacional
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título III Capítulo II Sección 5 Art. 51 al 54
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Manifiesto de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo IV Sección V Art. 28, Art. 30 párrafo primero de la LEGEEPA Capítulo II Artículo 5, 9 y 10 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Exenciones de Impacto Ambiental
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 6o.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Informes Preventivos
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 31 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV Art. 29 al 33 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Avisos de No Requerimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 6o. quinto párrafo, Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	Modificaciones a proyectos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo III Art. 28
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	Zona Federal Marítimo Terrestre	
	Subtema 1:	Concesión
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero Capítulo I Art. 28 y 29 Ley General de Bienes Nacionales. Capítulo II Sección II Art. 25 Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Modificaciones
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo II Sección II Art. 30 y 34
		Página Web

		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Cesión de derechos
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título III Capítulo II Art. 77
	Subtema 4:	Permiso Transitorio
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo II Sección II Art. 31
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	Prórrogas
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 12, párrafo 1o. Art. 32
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5:	Terminología	
	Subtema 1:	Conceptos Básicos
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo I Art. 3
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo II Art. 7
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico Art. 2

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-134-1-CFNB001-0000011-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede	Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda.		

	2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsión y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: con Título Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de la Unidad Jurídica	
TEMA 1:	LEGISLACION AMBIENTAL	
	Subtema 1:	MEDIO AMBIENTE Y AMBITOS DE COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Subtema 2:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 44 a 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 45 a 79, 137 a 140 de Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
	Subtema 3:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL

		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 28 a 35 Bis de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 4, 28 a 34, 44 a 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
	Subtema 4:	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 7, 12, 16 a 22, 58 a 106, 142, 143, 160 a 170 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Artículos 1 a 6, 21 a 61 y 120 a 127 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Subtema 5:	VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 14, 38 a 55 BIS, 82 a 103 de la Ley General de Vida Silvestre.
	Subtema 6:	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160 al 175 BIS.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 160 al 175 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Subtema 7:	PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 134 a 153 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 14, 40 a 94, 116 a 125 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Artículos 1 a 31, 48 a 106 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Subtema 8:	ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 27, 32 a 68, 123 y 124 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		Artículos 1 a 22, 31 a 40 del Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
TEMA 2:	DELITO AMBIENTAL	
	Subtema 2:	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTIÓN AMBIENTAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 414 al 423 del Código Penal Federal, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia
TEMA 3:	DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Del Juicio Contencioso Administrativo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 79 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
	Subtema 2:	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 45 y 55 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
TEMA 4:	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Código Federal de Procedimiento Civiles.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 a 29, 80 a 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos del 1 a 234 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos 1 a 11, 70 a 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Subtema 2:	Jurisprudencias y Tesis Aisladas del Poder Judicial de la Federación.
		Bibliografía
		Semanario Judicial de la Federación
		Página Web
		www.scjn.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Programación de Organos		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000057-E-C-H		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar la información de la Estructura Programática, Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Calendario del gasto programable de los Organos y Organismos Coordinados para su aprobación correspondiente. 2. Procesar y sistematizar la información programático-presupuestal del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del sector para su autorización respectiva, así como su seguimiento y actualización durante el ejercicio fiscal. 3. Revisar la presentación de los análisis costo-beneficio para la integración y actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Verificar los Proyectos de Oficios de Liberación de Inversión y modificaciones a sus expedientes técnicos de los Organos y Organismos coordinados para asegurar su correcta autorización.		

	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración de proyectos de inversión y riesgo 2. Contabilidad 3. Economía general 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Cultura institucional en la APF 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefatura de Departamento de Programación de Organos	
Tema 1:	Programación-Presupuestación	
	Subtema 1:	Normatividad en materia de Programación-Presupuestación
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo Capítulo II
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Sexto
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Primero Título Tercero Título Cuarto ▪ Capítulo III ▪ Capítulo X ▪ Capítulo XI ▪ Capítulo XII Título Séptimo
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 13 de octubre de 2000. Última modificación publicada Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008. Artículo 1 Artículo 2 Artículo 3 Artículo 4 Artículo 5 Artículo 6 Artículo 7 Artículo 8 Artículo 9 Artículo 10

		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (D.O.F. 7 de diciembre de 2009) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto
		Ley de Planeación Capítulos I al VII
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. (D.O.F. 18 de marzo de 2008)
		Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. (D.O.F. 18 de marzo de 2008)

Nombre del puesto	Dirección General de Industria		
Código de puesto	16-610-1-CFKB001-0000001-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir los diagnósticos de los problemas ambientales, a través de estudios e investigación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría y los tres niveles de gobierno, así como concertar con instituciones de investigación, educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares la elaboración de dichos estudios. 2. Establecer un sistema normativo y de fomento ambiental proponiendo sus objetivos y estrategias de regulación; promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas, y la participación del sector industrial y de los consumidores en el diseño e instrumentación de normas y programas. 3. Dirigir las evaluaciones de los instrumentos de normas y programas y suscribir acuerdos de seguimiento, aplicación y evaluación con los tres niveles de gobierno, así como proponer los criterios, políticas y lineamientos a seguir para la aprobación de organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación. 4. Participar en los programas para el desarrollo sustentable a través del diseño de instrumentos de fomento y programas de regulación, en congruencia con la planeación por regiones hidrogeográficas; evaluar los efectos ambientales, así como proponer declaratorias y programas de emergencia. 5. Promover proyectos externos de instrumentos de normatividad y fomento y dictaminar los que se generen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, asimismo, participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas a expedir por otras dependencias de gobierno. 6. Promover tecnologías a través del diseño de normas, criterios e instrumentos de fomento, asimismo, diseñar criterios y lineamientos para la elaboración de proyectos productivos e impulsar su aplicación con la participación de las entidades federativas y municipios. 7. Fomentar la capacitación y adiestramiento de los encargados de los instrumentos normativos, organizar y coadyuvar en congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones, certámenes; así como celebrar contratos, convenios y acuerdos de cooperación para allegarse fondos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título	

		Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Sistemas de calidad 3. Ingeniería 4. Química 5. Economía
	Experiencia laboral	Diez Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización industrial y políticas gubernamentales. 3. Teoría y métodos generales 4. Actividad económica 5. Sistemas políticos 6. Sistemas económicos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo para nivel 5 dirección general
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental 2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Dirección General de Industria	
Tema 1:	Marco jurídico y ambiental de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Competencias
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Facultades y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	Preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente	
	Subtema 1:	Normas Preliminares, Distribución de Competencias y Coordinación
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, de Atmósfera y de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I, II, IV. Reglamento en Materia de Impacto Ambiental: Capítulo II. Reglamento en Materia de Atmósfera: Capítulo I. Reglamento en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC): Capítulos II y IV.

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo IV, Secciones III y V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental, Autorregulación y Auditorías Ambientales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo IV, Secciones VI, VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ley: Título III, Capítulo III. Reglamento: Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título IV, Capítulos II y VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	Protección al ambiente en materia de prevención y gestión integral de residuos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero. Reglamento Títulos I, II y III.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Distribución de Competencias y Coordinación
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificación de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	Manejo integral de los residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Quinto, Capítulos II y VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	Normalización	
	Subtema 1:	Normas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ley: Títulos I y III. Reglamento: Título II Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III y III A
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Transparencia en la elaboración y aplicación de la regulación
		Bibliografía
		Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		CFMR, RFTS, Concepto de Mejora Regulatoria, Anteproyectos y MIR, PMR
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx
	Subtema 4:	Normalización en el Sector de Medio Ambiente
		Bibliografía
		Reglas de Operación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		COMARNAT y COTEMARNAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 5:	Instrumentos de planeación ambiental	
	Subtema 1:	Estrategias, metas y objetivos ambientales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ejes rectores, estrategias
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdos Internacionales manejo de residuos
		Bibliografía
		Convenio de Basilea, Estocolmo, Rotterdam, Viena, Protocolo de Montreal y Kioto
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo
		Página Web

		http://www.unep.org
	Subtema 3:	Acuerdos Internacionales en medio ambiente y desarrollo
		Bibliografía
		Agenda XXI y Proceso de Marrakech
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 30
		Página Web
		http://www2.medioambiente.gov.ar/acuerdos/convenciones/rio92/agenda21/ageindi.htm ; www.pnuma.org/industria/consumo/marrakech.htm

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Energía		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000165-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 2. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 3. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimiento de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica	

	(evaluación de habilidades)	Para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Energía	
Tema 1:	Ecología y Ecosistemas	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.

		Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulo 1, páginas 19-22, 33-35. Capítulo 2, páginas 45-59. Capítulo 6, páginas 173-184. Capítulo 7, páginas 207-223 Capítulo 9, páginas 299-307 Storch de Gracia, J.M. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulo I, páginas 3-12 Capítulo II, páginas 38-44 y 49-55 Capítulo VI, páginas 227-228, 232-234, 239-246. Capítulo IX, páginas 335-337, 344-346
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm

Nombre del puesto	Enlace de Atención a Demanda Ciudadana y Acceso a la Información
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000196-E-C-D

Nivel administrativo	PA1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Gestión de los trámites derivados del proceso de evaluación de impacto ambiental y servicios vinculados brindando apoyo a usuarios internos. 2. Publicación y difusión de la información derivada del proceso de evaluación de impacto ambiental para cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y facilitar la información oportuna a las áreas técnicas y de orden superior para facilitar la toma de decisiones. 3. Apoyar en la motivación y fundamentación de los resolutivos de impacto ambiental y demás documentos vinculados al PEIA emitidos por la DGIRA para que se realicen con apego a la legislación ambiental vigente.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ecología 4. Arquitectura 5. Derecho 6. Administración		
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología vegetal (botánica) 3. Peces y fauna silvestre 4. Asesoramiento y orientación 5. Biología animal (Zoología)		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Atención ciudadana (quejas y denuncias).		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	ENLACE DE ATENCION A DEMANDA CIUDADANA Y ACCESO A LA INFORMACION,	
Tema 1:	Conocimientos avanzados sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-29 y 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	Conocimientos avanzados sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), publicada el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-26 y 32 Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	Conocimientos avanzados sobre la Legislación Ambiental Federal.	
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), publicada el 28 de enero de 1988
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-35 Bis-3, 44-107 y 145-204.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	Conocimientos avanzados sobre el Procedimiento Administrativo Federal	
		Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), publicada el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-61, 69A-69Q y 83-96.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	Conocimientos avanzados sobre el Juicio de Amparo	
		Bibliografía: Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la CPEUM, publicada el 10 de enero de 1936.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 21-34, 36-46, 51-62, 76-80, 82-94 y 104-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	Conocimientos avanzados sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (LFTAIPG), publicada el 11 de junio de 2002
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1, 2, 6, 7, 9, 13-16, 18, 20-25, 40 y 48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	Conocimientos sobre la Ley Federal de Derechos	
		Bibliografía: Ley Federal de Derechos (LFD) publicada el 31 de diciembre de 1981
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-5 y 194H
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	Conocimientos avanzados y manejo del Procedimiento Administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental	
		Bibliografía: Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (REIA), publicada el 30 de mayo del 2000
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-65
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	Conocimientos avanzados del Marco Jurídico de la Evaluación de Impacto Ambiental	
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento, publicados el 28 de enero de 1988 y 30 de mayo del 2000, respectivamente.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos:
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10:	Conocimientos de interpretación de instrumentos de planeación o regulación, tales como	

	Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP'S), Programa de Manejo (ANP'S), Planes de Desarrollo (NOM'S)
	Bibliografía: Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP'S), Programa de Manejo (ANP'S), Planes de Desarrollo (NOM'S).
	Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos:
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

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 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, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el

	perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior (a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado 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 las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o 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 autor (a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, 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 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	27 de julio del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 15 de agosto de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 15 de agosto de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 15 de agosto de 2011
	Entrevista *	A partir del 29 agosto de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 29 agosto de 2011
	* 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	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 publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos)	

es de 70.

Reglas:

CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 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 Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)

REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:

Etapas *	Ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30%
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). Los primeros candidatos (as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente (a) del Comité y Superior (a) Jerárquico (a) de la plaza, teniendo otros candidatos (as) se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes.

	En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un 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 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Cuarta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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. 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 (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se

	encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de julio 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

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Profesionalización, emite el siguiente aviso de cancelación de los concursos de las plazas de Subdirector de Asuntos Penales C3, con código de puesto 27-110-1-CFNA003-0000564-E-C-P adscrita a la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, y que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0081 de fecha 23 de febrero de 2011; así como las plazas de Enlace de Asuntos Penales C1 con código de puesto 27-110-1-CFPB003-0000552-E-C-P, Enlace de Asuntos Penales C3 con código de puesto 27-110-1-CFPA001-0000574-E-C-P y Enlace de Asuntos Penales A2 con código de puesto 27-11-1-CFPA003-0000511-E-C-P, adscritas a la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0082 de fecha 3 de marzo de 2011.

En virtud de que las plazas Subdirector de Asuntos Penales C3 con código de puesto 27-110-1-CFNA003-0000564-E-C-P, Enlace de Asuntos Penales C1 con código de puesto 27-110-1-CFPB003-0000552-E-C-P, Enlace de Asuntos Penales C3 con código de puesto 27-110-1-CFPA001-0000574-E-C-P y Enlace de Asuntos Penales A2 con código de puesto 27-11-1-CFPA003-0000511-E-C-P han sido aprobadas como de libre designación por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, mediante oficio número SSFP/408/0554/2011 de fecha 11 de julio de 2011.

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas en los artículos 75, fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 de su Reglamento y lo establecido en el numeral 82 de los Lineamientos inciso c) para la operación del Subsistema de Ingreso; y numeral 9, fracción II de los Criterios y Disposiciones Generales para Aprobar Puestos de Libre Designación publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Ingreso y Control de Plazas

C. Luis Gonzalo Camacho De Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACIÓN DE CONCURSOS

Con fundamento en el Oficio Circular SSFP/408/SPC/03/2010 del 11 de octubre de 2010 que emitió la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, que a la letra dice: **“Es importante señalar, que si durante el proceso de selección el servidor público considerado de libre designación obtiene su nombramiento como servidor público de carrera, deberá CANCELARSE el concurso respectivo...”**, el Comité Técnico de Selección respectivo comunica la cancelación de los siguientes concursos que se publicaron en la Convocatoria 44/2010 el 8 de diciembre de 2010, en virtud de que el ocupante del puesto involucrado cubrió los requisitos que establece la normatividad del Servicio Profesional de Carrera y obtuvo su nombramiento como servidor público de carrera titular:

ID DEL CONCURSO EN TRABAJO	NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO
34603	Subdirector de Seguridad	11-712-1-CFNA002-0000569-E-C-Y
35610	Jefe de Departamento de Planeación y Control de la Producción	11-212-1-CFOA001-0000206-E-C-F
35343	Jefe de Departamento de los Sectores Operativos Edificios Sede, España e Italia	11-712-1-CFOA001-0000561-E-C-Y

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 en el concurso correspondiente y al público en general.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la 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.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XII/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Regional Occidente		
Código de puesto	08-F00-1-CF14078-0000678-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N. (percepción ordinaria bruta mensual))		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y Lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las		

	operaciones contables que se generen por la operación de las direcciones regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos. 5. Coordinar y aplicar todos los procedimientos de adquisiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Bienes Nacionales. 6. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 7. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. 8. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, central de abasto, comercializadores, etcétera), además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 9. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la dirección regional tengan acceso a las oportunidades del mercado nacional e internacional. 10. Coordinar la elaboración de presupuesto y el registro de las operaciones contables que se generen por la operación de las direcciones regionales, el resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto inherente a los programas y subprogramas en apego a las disposiciones normativas correspondientes. 11. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del programa de promoción comercial y fomento a las exportaciones de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos (PROMOAGRO) y el sistema de enlace comercial para el sector agrícola (SECSA). 12. Colaborar con instancias del sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas. Así como establecer vínculos con los medios de comunicación (radio, televisión, y prensa).	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Desarrollo agropecuario, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía, Contaduría, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería Agrícola.
	Evaluación de habilidades	Psicométricas
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de la Educación Pública). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato

	de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	27/07/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/07/2011 al 12/08/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	12/08/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 15/08/2011 al 19/08/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 24/08/2011 al 26/08/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 1/09/2011 al 2/09/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 7/09/2011 al 9/09/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 7/09/2011 al 9/09/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 14/09/2011 al 15/09/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 19/09/2011 al 22/09/2011
	Determinación del concurso	Del 19/09/2011 al 22/09/2011
	Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, se aplicarán en la Dirección Regional Occidente ubicada en Glorieta del Alamo s/n carretera a Chapala 655, colonia El Alamo, Guadalajara, Jalisco. La fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. o en la Dirección Regional Occidente a través de videoconferencia. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público; V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del	

registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.

Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica.

La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es de 90.

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial.

El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

V. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

VI. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
	Valoración del mérito	10
Entrevista		15

El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75.

El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a.** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.

	b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	- 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, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través de los correos electrónicos aserc.aic@aserc.gob.mx y oscar.audelo@aserc.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de

	Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071 y 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Director Regional Occidente
Area de adscripción:	Dirección en Jefe

TEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO, DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, CAPITULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CAPITULO III Y CAPITULO IV SECCION III.
BIBLIOGRAFIA:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página Web:	www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
TEMA 2:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
SUBTEMA 1:	I. ACTIVIDADES PREVIAS C. DIFUSION Y CAPACITACION, CADER F.- ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL PADRON III ACTIVIDADES CONTINUAS A. VERIFICACIONES Y ANEXO 3H CATALOGO DEL USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO (CLAVE Y DESPCRIPCION)
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf

SUBTEMA 2:	V. GLOSARIO
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIERNO 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 3:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
SUBTEMA 1:	DEL TITULO PRIMERO DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY, ARTICULO 5 DEL TITULO TERCERO DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, CAPITULO XVII DE LA SEGURIDAD Y SOBERANIA ALIMENTARIA ARTICULO 179
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, ARTICULO 179
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 4:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
SUBTEMA 1:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS ARTICULO 25 Y SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 2:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26 I. LOS CONCEPTOS DE APOYO Y MONTOS MAXIMOS, SON LOS CONTENIDOS EN EL CUADRO SIGUIENTE: CLAVE SCIAN 1111 1119 PRODUCTOS ELEGIBLES Y MONTOS DEL INGRESO OBJETIVO
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 3:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 I. LOS CONCEPTOS DE APOYO Y MONTOS MAXIMOS, SON LOS CONTENIDOS EN EL CUADRO SIGUIENTE: A) APOYOS A PRODUCTORES Y B) APOYOS A COMPRADORES
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 4:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE

	LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 5:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS. III.1. APOYO AL ACCESO A GRANOS FORRAJEROS, III.2 APOYO A LA EXPORTACION, III.3 APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO, Y III.4. APOYO PARA EL PROCESO COMERCIAL.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 6:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 IV. APOYOS A COBERTURAS DE PRECIOS
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 7:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS, III.3.1. APOYO COMPLEMENTARIO AL INGRESO OBJETIVO EN AGRICULTURA POR CONTRATO, E INCISOS A), B), C) Y D)
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 8:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26, III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS, III.3 APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO, III.3.2. APOYO POR COMPENSACION DE BASES EN AGRICULTURA POR CONTRATO INCISOS A), B) Y C)
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 9:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 IV. APOYOS A COBERTURAS DE PRECIOS: TIPOS DE COBERTURA: IV.1, IV.2, IV. 3 Y IV.4
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE

	LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 10:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 V. APOYOS A COSTOS DERIVADOS DE OPERACIONES DE FACTORAJE, V.1 APOYOS A COSTOS DERIVADOS DE OPERACIONES DE FACTORAJE, CRITERIOS Y REQUISITOS.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 11:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 II. LOS CRITERIOS Y REQUISITOS PARA OBTENER LOS APOYOS DE ESTE COMPONENTE SON LOS SIGUIENTES: I.- APOYO COMPLEMENTARIO AL INGRESO OBJETIVO.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 5:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN)
SUBTEMA 1:	CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS DEL COMPONENTE ARTICULO 3 Y ARTICULO 4
BIBLIOGRAFIA:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE SERVIDORES PUBLICOS ARTICULO 37
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ARTICULO 37
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 7:	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, ARTICULO 9
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

TEMA 8:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, ARTICULO 2. SECCION TERCERA DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION, ARTICULO 73. TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES, ARTICULO 11
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 9:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 3 Y CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ARTICULOS 13 Y 14 CAPITULO II DEL INSTITUTO ARTICULO 37
BIBLIOGRAFIA:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 10:	MISION Y VISION DE ASERCA
Subtema 1:	MISION Y VISION
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp
TEMA 11:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO NUMERAL DEL 1 AL 4
Bibliografía:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
TEMA 12:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
SUBTEMA 1:	TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II DE LA OBTENCION DE APOYOS SECCION I DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS GENERALES ARTICULO 2 CAPITULO VI DE LOS PROYECTOS TRANSVERSALES SECCION III TROPICO HUMEDO, ARTICULO 45, CAPITULO V PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES SECCION II DEL COMPONENTE CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA ARTICULO 37 Y

	CAPITULO VI DE LOS PROYECTOS TRANSVERSALES SECCION V DEL COMPONENTE APOYO A AGRICULTURA DE AUTOCONSUMO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES HASTA 3 HECTAREAS, ARTICULO 47
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 13:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2002 Y OTOÑO-INVIerno 2002/2003
SUBTEMA 1:	I. PRESENTACION
BIBLIOGRAFIA:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2002 Y OTOÑO-INVIerno 2002/2003
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_821.asp
TEMA 14:	LEY AGRARIA
SUBTEMA 1:	TITULO TERCERO DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES SECCION SEGUNDA DE LOS EJIDATARIOS Y AVECINADOS ARTICULO 16
BIBLIOGRAFIA:	LEY AGRARIA
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-024-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar la siguiente plaza vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000949-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Investigar acerca de los riesgos de mayor impacto y sus factores, para con base en ello elaborar los programas de trabajo para las auditorías. 2. Preparar la información para la programación de las auditorías con base en los criterios de relevancia, áreas proclives a la corrupción y programas con altos niveles de riesgo. 3. Desarrollar las auditorías con un enfoque que permita constatar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas y objetivos de los programas y objetivos institucionales. 4. Atender la práctica de auditorías con base en la planeación, programación, objetivos y procedimientos establecidos. 5. Preparar el diseño del programa de trabajo para la ejecución de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección. 6. Efectuar la aplicación de los programas específicos para la ejecución de las auditorías. 7. Identificar los procedimientos de ejecución previstos en los Programas de Trabajo para la práctica de auditorías. 8. Aplicar las disposiciones normativas y lineamientos internos durante la ejecución de los procedimientos de auditoría. 9. Integrar la información y documentación que se determine necesaria en cada auditoría para proceder a su análisis, verificación y determinación de conclusiones. 10. Proponer el diseño de los papeles de trabajo que permitan el análisis de los documentos e información referente a los rubros a revisar. 11. Proyectar los tiempos y actividades de las auditorías para la elaboración de los cronogramas. 12. Reunir la información y documentación que permita evaluar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. 13. Preparar e integrar los reportes del Sistema de Información Periódica (SIP). 14. Revisar que los reportes del Sistema de Información Periódica, cumplan con lo señalado en las políticas de aplicación. 15. Revisar que la información preparada para los reportes del Sistema de Información Periódica, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Computación e Informática y Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Auditoría Gubernamental.
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados.
	Conocimientos técnicos	1. Auditoría interna. 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar Word, Excel y PowerPoint
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo con el formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto lo establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	27 de julio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 11 al 15 de agosto de 2011
	Evaluaciones de conocimientos*	22 y 23 de agosto de 2011 y de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).

	Evaluaciones de habilidades*	Del 24 al 26 de agosto de 2011 y de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	22 y 23 de agosto de 2011 y de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	29 agosto de 2011
	Determinación del candidato ganador*	29 agosto de 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y nivel a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Auditor: 70 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): • Auditor: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para esta plaza es de setenta y cinco (75). Nota: para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (Calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (Calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:																														

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-025-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General Jurídico.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000553-E-C-P		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Conducir la Representación Legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; y/o al titular de ésta, en los procedimientos y/o juicios seguidos ante autoridades de carácter judicial, administrativo, o laboral, ejerciendo toda clase de acciones, defensas y excepciones; formulando demandas y contestaciones; interponiendo y/o ratificando denuncias y/o querellas y en su caso, coadyuvado con el Ministerio Público; promoviendo juicios de amparo; rindiendo los informes previos y con justificación cuando la Coordinación General o su titular sean señalados como autoridad responsable y en general, llevando a cabo todo acto jurídico procesal o procedimental que se requiera, para la debida prosecución de los asuntos ante la autoridad competente. 2. Fungir como representante legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, en los convenios de transacción derivados de acciones de carácter judicial o extrajudicial; en los actos en que resulte procedente otorgar el perdón; o bien, en los actos de desistimiento; mediante la celebración de los convenios y/o contratos que resulten procedentes, y/o la elaboración y presentación de los escritos o promociones correspondientes, con la finalidad de concluir el ejercicio de acciones legales al tenor de los intereses de la Dependencia. 3. Llevar a cabo la representación legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, y/o el titular de ésta, mediante su ejercicio directo, o bien, sustituyéndola, revocándola o delegándola en subalternos, con la finalidad de constituirse en tiempo y forma, ante las autoridades correspondientes. 4. Determinar la elaboración y/o revisión de los proyectos de disposiciones jurídicas competencia de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía (Proyectos de Ley, de acuerdo, etc.), atendiendo los requerimientos o necesidades institucionales, con el objetivo de generar las disposiciones normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de aquélla. 5. Emitir las pautas para la selección de las disposiciones normativas de observancia para la Coordinación General, de la Secretaría de Economía, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación, orientando dichas pautas de selección a los objetivos e intereses institucionales, con la finalidad de integrar y actuar en el marco jurídico a aquella aplicable. 6. Informar las disposiciones jurídico administrativas de interés u observancia para la Coordinación General órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía a través de su difusión en los medios institucionales correspondientes, con el objeto de que los interesados se encuentren en aptitud de conocer su contenido.		

	7. Establecer los criterios mediante los cuales es proporcionada la asesoría jurídica a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía; y/o al titular de la Coordinación General, precisando los alcances de aquellos en función de la normatividad que a cada caso corresponda, con el objeto de que los criterios de referencia estén ajustados a Derecho. 8. Determinar el sentido de las respuestas, a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, y/o por el titular de la Coordinación General, apoyándose, en caso de ser necesario, en la opinión de áreas especializadas, a efecto de orientar el sentido de dichas respuestas a lo que para tal efecto señale las disposiciones legales aplicables. 9. Emitir las directrices conforme a las cuales es proporcionada la asesoría jurídica a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía; y/o al titular de la Coordinación General, en los eventos o actos en que deba tenerse participación, determinando se informe a los asistentes en dichos eventos, la actuación a que deben ajustarse, a efecto de cumplir con lo que para cada caso señalan las disposiciones legales aplicables. 10. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los acuerdos, convenios y contratos, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros; a fin de que dichos instrumentos cuenten con los requisitos legales que para cada caso corresponde. 11. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios modificatorios, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros, a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía. 12. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios y/o contratos innominados o atípicos en que deba intervenir la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; considerando el objeto para el acuerdo de voluntades, así como la normatividad a cada caso aplicable a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por la o las unidades administrativas correspondientes. 13. Conducir con las Unidades Administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía competentes, o con instancias externas, la realización de acciones derivadas del cumplimiento de diversos ordenamientos jurídicos a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en términos del marco normativo correspondiente. 14. Emitir las directrices conforme a las cuales son expedidas las copias certificadas y/o constancias documentales competencia de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, proporcionando la información que para tal efecto sea necesaria, a fin de estar en aptitud de cumplir con requerimientos de autoridad competente, o de los particulares, cuando así corresponda. 15. Informar al titular de la Coordinación General, los asuntos que deban ser de su conocimiento, a través de los medios institucionales correspondientes, a fin de acordar su resolución o proponer a aquel la realización de las acciones que resulten conducentes.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (Titulado)
	Experiencia laboral	Diez años en Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Defensa Jurídica y Procedimientos y Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo con el formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto lo establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	27 de julio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 11 al 15 de agosto de 2011
	Evaluaciones de habilidades*	22 y 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	Del 24 al 26 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	22 y 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	29 agosto de 2011
	Determinación del candidato ganador*	29 agosto de 2011

	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.																														
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																														
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Director General Jurídico: 70 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Director General Jurídico: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75).	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												

	Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-026-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Representante Federal		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000887-E-C-5 10-C00-2-CF52614-0000876-E-C-5		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oaxaca: Calle Laureles No. 312, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca. Yucatán: Calle 7 No. 185 por 26 y 28, Col. García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir las Actividades para el Desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la Representación Federal mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que éstas mismas sean evaluadas en tiempo forma. 2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de Autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece FONAES con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo. 3. Dirigir y promover la promoción del FONAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las Direcciones Generales del FONAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientados a la población objetivo de los tipos de recursos para los apoyos que se otorgan para insertar a la población objetivo en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales del FONAES. 4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y/o Lineamientos, emitidos por el Coordinador General, las Direcciones Generales y otras instancias normativas mediante el cumplimiento de los programas de trabajo determinados por la Dirección General de Operación para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 5. Programar la participación el proceso de autorización de los apoyos promovido en los Comités Técnicos Regionales mediante la integración recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención a las solicitudes de apoyo, de conformidad con las reglas de operación. 6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las Direcciones Generales en relación a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de darle cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la institución.		

	7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Representación Federal, con base en las reglas de operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados. 8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnicas para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y/o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión producción, comercialización y ahorro en beneficio de la población de escasos recursos. 9. Coordinar la instrumentación de capacitación del personal de la Representación Federal, con base en los contenidos de los programas definidos por las Direcciones Generales, respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a Fondos, Fideicomisos, y Empresas Sociales de Financiamiento, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la Representación Federal, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 11. Dirigir las acciones para proponer a la Dirección General de Finanzas Populares, la constitución y apertura de matrices o sucursales de Empresas Sociales de Financiamiento, mediante el análisis de las zonas de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con la finalidad de fomentar la consolidación de la banca social y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos. 12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de las entidades de la banca social, que apoya la Dirección General de Finanzas Populares mediante la coordinación con instituciones públicas y privadas en el estado de adscripción con la finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación. 13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la Representación Federal en los casos procedentes mediante acciones coordinadas con la Dirección General de Operación, Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia. 14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la Representación Federal, para la asignación presupuestal de los instrumentos de apoyo. 15. Ejercer y autorizar los pagos conforme el presupuesto asignado así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del programa.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Sistemas y calidad. (Titulado).
	Experiencia laboral	6 años en Administración Pública, Administración, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias y Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas	1. Marco normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistematización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000310-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar acciones de carácter metodológico, procesamiento de datos y análisis de los resultados para evaluar y dar seguimiento a los resultados del FONAES. 2. Recopilar y sistematizar la información para elaborar las bases de información estadística sobre las acciones y resultados del FONAES y analizarla para rendir los reportes. 3. Procesar e integrar la información estadística en los diferentes formatos de reportes. 4. Procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las Unidades Administrativas para elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. 5. Diseñar y elaborar los formatos y reportes de información que se soliciten. 6. Integrar y realizar informes y estudios sobre los resultados del FONAES.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Derecho, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Ciencias Sociales. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Demografía General, Estadística, Teoría y Métodos Generales, Sociología General.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto lo establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	27 de julio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 11 al 15 de agosto de 2011.

	Evaluaciones de habilidades*	22 y 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	24 y 25 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	22 y 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	29 de agosto del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	29 de agosto del 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Representante Federal de Oaxaca: 60 • Representante Federal de Yucatán: 60 • Jefe de Departamento de Sistematización: 65 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Representante Federal de Oaxaca: 70 • Representante Federal de Yucatán: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para estas plazas es de setenta y cinco (75). Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.																														

	• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VI

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-100-1-CFNC002-0000336-E-C-T		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la CONAPESCA, conforme a las necesidades de las Direcciones Generales y Establecer vínculos de coordinación y cooperación entre la coordinadora de sector y las unidades administrativas de la comisión a efecto de incorporar la visión de la comisión en los programas, proyectos e iniciativas del sector. 2. Llevar un registro de manera expedita y eficiente, (oficialía de partes) dentro de los lineamientos establecidos, tanto de la correspondencia que las unidades administrativas que integran la CONAPESCA envían a otras instancias, como aquella que reciben, para la realización oportuna de los trámites solicitados. 3. Administrar y dirigir que las instalaciones y los bienes muebles de la CONAPESCA, se conserven en buen estado físico, ejecutando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de la CONAPESCA, para su funcionamiento. 4. Dirigir las transferencias documentales de las Unidades Administrativas que integran la CONAPESCA, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos, para garantizar que el archivo de concentración se encuentre en condiciones de servicio y conservación de la documentación. 5. Dirigir y supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios de la CONAPESCA, se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia para que se cumplan con las condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad, así como supervisar la integración y custodia de la memoria documental de los procesos. 6. Coordinar las entradas y salidas del almacén de conformidad con las normas y reglas establecidas en la materia, para mantener actualizados los inventarios de la CONAPESCA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Psicométricos
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros:	No indispensable

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000381-X-C-U y 08-I00-1-CFPA003-0000484-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Dos
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa, Veracruz.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. - Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. - Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento administrativo. - Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. - Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. - Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: - Computación e Informática - Economía - Administración - Derecho - Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: - Pesca - Sistemas y Calidad - Ingeniería - Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: Biología

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (zoología)
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola • Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum Vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos 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 que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen 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. 13. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.

Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27/07/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/07/2011 al 10/08/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10/08/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 27/07/2011 al 10/08/2011
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 15 de agosto de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 17 de agosto de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 18 de agosto de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 19 de agosto de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 30 de agosto de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ 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 gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

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. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1" data-bbox="521 611 1211 884"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Subdirección</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="521 911 1211 1184"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Enlace</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Subdirección		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del mérito	10	Etapas de Entrevistas	20	Para el rango de: Enlace		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30
Para el rango de: Subdirección																													
Etapas o Subetapas	Estándar																												
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																												
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																												
Subetapa Evaluación de experiencia	30																												
Subetapa Valoración del mérito	10																												
Etapas de Entrevistas	20																												
Para el rango de: Enlace																													
Etapas o Subetapas	Estándar																												
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																												
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20																												
Subetapa Evaluación de experiencia	10																												
Subetapa Valoración del Mérito	10																												
Etapas de Entrevistas	30																												
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																												
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señala el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n,																												

	esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C. P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C. P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00 ext. 58831 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 27 de julio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico, En ausencia de la Directora de Recursos Humanos, firma la Subdirectora de Innovación, la **Lic. Esther Alicia de la O Garzón**, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por lo cual se delegan las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. el 10 de julio de 2001

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0091

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	Secretaria(o) de Director General Adjunto 27-113-2-CFPQ002-0000500-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta 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. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 1.2. 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 1.3. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Objetivo 2. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 2.1. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, 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 Adjunta para 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. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. Objetivo 4. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 4.1. Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta. Objetivo 5 Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los Servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 5.1 Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 2 Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los Servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u otras dependencias y entidades. 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:	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 1 año de experiencia: 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:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Herramientas de cómputo. (Conocimiento) (Intermedio). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (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), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) 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, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/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 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 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta 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 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 considerados 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 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. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se

reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

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:	
Nota:	Publicación de Convocatoria	27 de julio de 2011
	Registro de Aspirantes	Del 27 de julio al 11 de agosto de 2011
	Revisión Curricular	Del 27 de julio al 11 de agosto de 2011
	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 16 al 26 de agosto de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 16 de agosto al 2 de septiembre de 2011
	Entrevista	Del 19 de agosto al 5 de septiembre de 2011
	Determinación	Del 19 de agosto al 5 de septiembre de 2011
	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 aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la 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 los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos 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. Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de 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 aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	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 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO 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 y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen

	puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso no aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La 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 0091. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del artículo 21 de la LSPC).
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, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado 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 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para 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 los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar 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 del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. 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 los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.
Secretaría de 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 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 26/2011 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	SUBDIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000108-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. Supervisar la promoción entre las autoridades educativas y los equipos técnicos de las Entidades Federativas la organización y realización de acciones para la evaluación del currículo de educación básica dirigidos a los enfoques pedagógicos y a contenidos educativos; 2. Supervisar las asesorías a los equipos técnicos estatales en la definición y desarrollo de proyectos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo; 3. Supervisar las asesorías a los equipos técnicos estatales en la formulación y aplicación de instrumentos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo; 4. Supervisar el análisis e interpretación de los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica; 5. Supervisar y validar la identificación de necesidades de seguimiento y evaluación curricular en campos específicos de la práctica educativa, derivadas del análisis a los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica; 6. Supervisar el desarrollo de lineamientos para orientar las acciones estatales de evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del procesos pedagógico de la educación básica; y 7. Supervisar el diseño y elaboración de proyectos de seguimiento y evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y de los métodos pedagógicos de la educación básica basados en la identificación de necesidades en campos específicos de la práctica educativa.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología y Comunicación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
Perfil:	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo	

		de Profesores. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental y Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA EVALUACIÓN CURRICULAR		
Tema1	SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA	
	Subtema 1	Normatividad Institucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación, 1993 (Texto vigente última reforma publicada en Diario Oficial de la Nación, el 19-08-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3º, 4º, 10º, 13º y 32º.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/ley_general/Ley_General_Educacion_2010.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/pdf/cominterna/ProgramaSectorial2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Dirección General de Desarrollo Curricular
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5150199&fecha=01/07/2010
	Subtema 2	Organización y funcionamiento del sistema de educación básica. Federalismo Educativo y Organización institucional
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998), La federalización educativa en México, 1889-1994, México, SEP (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII. Los primeros proyectos desconcentrados. Capítulo IX. De la desconcentración a la federalización descentralizadora (1970-1995)
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (2003), Administración educativa federalizada en México (1992-2002), México Centro de Estudios Sociológicos/El Colegio de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 2	EL DESARROLLO CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	
	Subtema 1	ELEMENTOS CONCEPTUALES. LAS NOCIONES Y CONCEPTOS DE CURRÍCULUM. LA TEORIZACIÓN SOBRE EL CURRÍCULUM. LOS ELEMENTOS CURRICULARES: CONCEPCIÓN DE CONOCIMIENTO, CONCEPCIÓN DE APRENDIZAJE, FUNCIÓN DE LA ESCUELA Y DE LA ENSEÑANZA.
		Bibliografía
		Zabalza, Miguel A. (2000). Diseño y desarrollo curricular. Madrid, Lancea
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (2006), Diseño curricular e Innovación educativa, Madrid, La Muralla
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III y IV.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Airasian, Peter (2002). La evaluación en el salón de clases. SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Conocer a los alumnos: Evaluación diagnóstica Capítulo 3 Evaluación al planear y al impartir la enseñanza
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2	EL CURRÍCULUM COMO DESARROLLO Y SUS ADECUACIONES CURRICULARES. LOS ACTORES DEL CURRÍCULUM. EL CURRÍCULUM DESDE LA ESCUELA Y LA FORMACIÓN DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS. EL PAPEL MEDIADOR DEL MAESTRO EN EL DESARROLLO Y ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO. LA ENSEÑANZA, SUS INDICADORES DE EVALUACIÓN Y LA VERIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES EN EL AULA Y EN LA ESCUELA.
		Bibliografía
		Sacristán, Gimeno (2009) Educar por competencias ¿qué hay de

		nuevo? Morata. España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2004) Diez nuevas competencias para enseñar. SEP. Biblioteca para la actualización del maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Mece, Judith (2000). Desarrollo del niño y del adolescente. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 El estudio del desarrollo del niño Capítulo 4 Desarrollo Cognoscitivo: las teorías del procesamiento de la información y las teorías de la inteligencia. Capítulo 5 Desarrollo del lenguaje y alfabetismo
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Darling-Hammond, Linda (2002), El derecho a aprender, crear buenas escuelas para todos. Edit. Ariel- SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. El derecho de aprender Capítulo 4. La enseñanza y el aprendizaje para la comprensión y Capítulo 9. La enseñanza como profesión democrática
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Schmelkes, Sylvia (2004). La formación de valores en la educación básica. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte. Fundamentos de una pedagogía de los valores Tercera parte. Valores para la vida en sociedad
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Namo, De Mello Guiomar. Nuevas propuestas para la gestión educativa. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Nuevas propuestas para la gestión educativa Fortalecimiento de la unidad escolar.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos (1999), Educación y Sociedad del Conocimiento de la Información. Colombia. Sede regional del Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el artículo
		Página Web
		www.pedagogica.edu.co/storage/rce/articulos/rce36-37_09controv.pdf
		Bibliografía
		Zavala, Antoni (2008). La práctica educativa. Cómo enseñar. México.

		Graó.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La práctica educativa. Unidades de análisis La función social de la enseñanza Las relaciones interactivas en clase. El papel del profesorado.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Hernández, Xavier (2008) Didáctica de las ciencias sociales, geografía e historia. SEP. Reforma Integral de la Educación Básica. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 3	LOS ESTÁNDARES Y LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN	
	Subtema 1	EL CONCEPTO DE ESTÁNDARES EN LA EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Ravitch, Diane (1996). Estándares Nacionales en Educación. Washington D.C. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el artículo.
		Página Web
		http://www.preal.org/BibliotecaN.asp?Pagina=5&Id_Carpeta=64&Camino=63%7CPreal%20Publicaciones/64%7CPREAL%20Documentos
		Bibliografía
		Ravela, Pedro (2001). ¿Cómo avanzar en la evaluación de aprendizajes en América Latina? Santiago de Chile. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	DEFINIR ESTÁNDARES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Darling Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender. Crear buenas escuelas para todos. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Definir estándares sin estandarización Capítulo 8 Garantizar el acceso al conocimiento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Ministerio de Educación Nacional de Colombia (2006). Estándares básicos de competencias. Colombia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto.
		Página Web
		www.mineducacion.gov.co/1621/articles-116042_archivo_pdf.pdf
		Bibliografía
		Coll, César (2006) Vigencia del debate curricular. Aprendizajes básicos, competencias y estándares. SEP. Serie Cuadernos de la

		Reforma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto.
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3	ESTÁNDARES Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía
		Darling Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender. Crea buenas escuelas para todos. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Qué es lo que realmente importa en la enseñanza Capítulo 7 Definir estándares sin estandarización Capítulo 8 Garantizar el acceso al conocimiento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		SEP. Plan y programas de estudio 2009, Educación Básica Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Plan de estudios Consultar programas de estudio de Español, Exploración de la Naturaleza y la Sociedad, Historia, Geografía y Formación Cívica y Ética
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/start.php?act=rieb
		Bibliografía
		SEP-SEB. Reforma Integral de la Educación Básica. Un camino necesario (2008). México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La Reforma Educativa en México La Evaluación Herramienta Indispensable
		Página Web
		No disponible por este medio

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000281-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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar e integrar la elaboración del 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; 2. Supervisar la difusión y asesoría de los lineamientos en materia informática en la contratación de tecnologías de la información y comunicaciones que permita su aplicación con base en los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización y eficiencia presupuestaria; 3. Formular las consultas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, o en su caso, a las dependencias o entidades gubernamentales relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de contrataciones de tecnologías de la información y comunicaciones con la finalidad de fortalecer la opinión que al efecto emita la Dirección General de Tecnologías de la Información; 4. Supervisar la compilación y revisión de la documentación requerida para iniciar un		

	proceso de contratación de bienes informáticos; 5. Revisar conjuntamente con las áreas técnicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los anexos técnicos inherentes a las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauren con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General; 6. Integrar el soporte técnico documental y sustentar en el subcomité de revisión de bases, para el análisis de las características del concurso por invitación a cuando menos tres personas, o de licitación pública, relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnologías de la Información; 7. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC; 8. Gestionar la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable a la materia; 9. Supervisar la compilación de la documentación base que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; 10. Gestionar las notificaciones de penalización a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTEC; y 11. Gestionar el entero de los importes correspondientes a las penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, ante la Tesorería de la Federación.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho y Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. 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: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	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.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
Tema1	ADMINISTRACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía

		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6ª Edición Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 “Administración y Gerentes” · Proceso Administrativo · Tipos de Gerentes · Calidad – los 14 puntos de Deming
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	PLANEACIÓN
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 “Modelo racional para tomar decisiones” Capítulo 10 “Planificación y Administración Estratégicas” Capítulo 11 “Implantación de estrategias”
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	ORGANIZACIÓN
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 “Diseño y Estructura Organizacional” · Diseño Organizacional · Tipos de estructuras organizacionales · Organización funcional Capítulo 15 “Administración del cambio e innovación organizacional” · Modelo del proceso de cambio · Tipos de cambios planeados
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 4:	CONTROL
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 “Control Efectivo” Capítulo 22 “Sistemas de información”
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 2	ESTÁNDARES INTERNACIONALES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	Subtema 1:	CMMI
		Bibliografía
		CHRISSIS, Mary Beth / KONRAD, Mike / SHRUM, Sandy Guidelines for Process Integration and Product Improvement 2004 - Addison Wesley 4th Edition Sistemas Operativos Autor: Gary Nut

		Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Part One – About CMMi 2. Process Area Components 3. Process Institutionalization 4. Relationships Among Process Áreas Capítulos Completos
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Capability Maturity Model Integration – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Áreas de Procesos Representación Continua y Escalonada Niveles de Capacidad Componentes Evaluación
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Capability_Maturity_Model_Integration
		Bibliografía
		Ingenieros de Software – Calidad, partes I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas Web completas
		Página Web
		http://www.ingenierossoftware.com/calidad/cmm-cmmi.php http://www.ingenierossoftware.com/calidad/cmm-cmmi-nivel-2.php
	Subtema 2:	PROJECT MANAGEMENT
		Bibliografía
		Larson, Erik W. / Gray, Clifford F. Administración de Proyectos 2009, México McGraw-Hill/Interamericana 4ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 “Definición del Proyecto” Capítulo 6 “Desarrollo de un Plan para el proyecto” Capítulo 11 “Administración de equipos de proyectos” Capítulo 13 “Medición y evaluación del progreso y el desempeño” Capítulos Completos.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	COBIT
		Bibliografía
		COBIT 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf
	Subtema 4:	ITIL v3
		Bibliografía
		Information Technology Infrastructure Library – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Overview of the ITIL v3 Library a. Service Strategy b. Service Design c. Service Transition d. Service Operation e. Continual Service Improvement

		f. Frameworks mapping to ITIL
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Information_Technology_Infrastructure_Library
		Bibliografía
		An Introductory Overview of ITIL v3 - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.itsmfi.org/files/itSMF_ITILV3_Intro_Overview_0.pdf
		Bibliografía
		ITILv3 Glossary & Acronyms - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Glossary_English_v1_2007_0.pdf http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Acronyms_English_v1_2007_0.pdf
Tema 3	REGULACIÓN FEDERAL APLICABLE A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) Y SU REGLAMENTO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único: Artículos 1° al 17; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación: Artículos 26 al 43; Título Tercero, De los Contratos: Artículos 44 al 55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero a título sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	MECANISMO DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo segundo, sección primera y sección cuarta
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
	Subtema 3:	DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y REDUCCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO (DECRETO DE AUSTERIDAD Y LINEAMIENTOS)
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF del 4 de diciembre

		de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV. De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4939289&fecha=04/12/2006
	Subtema 4:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TIC
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF del 29 de diciembre de 2006 y del 14 de mayo de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones en materia de TIC
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4941899&fecha=29/12/2006 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4987601&fecha=14/05/2007
	Subtema 5:	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (MAAG-TIC)
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (MAAG-TIC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Proceso 5.3.2 Administración de proyecto de TIC Proceso 5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC Proceso 5.6.2 Diseño de servicios de TIC Proceso 5.8.4 Administración de la configuración Proceso 5.9.1 Operación de la mesa de servicios Proceso 5.9.2 Administración de servicios de terceros Proceso 5.9.3 Administración de niveles de servicio Proceso 5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos Proceso 5.11.1 Administración de la operación
		Página Web
		www.maagtictic.gob.mx
	Subtema 6:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, Capítulo VII, Capítulo VIII arts. 35, 37 y 38
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5150199&fecha=01/07/2010
	Subtema 7:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (POBALINES)
		Bibliografía
		POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE

		ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (POBALINES)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		VII, VIII, X y XII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
Tema 4	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		REDES DE COMPUTADORAS E INTERNET, FRED HALSALL, PEARSON PRENTICE HALL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1 al 6.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1:	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Informática presente y futuro. Donald h Sanders
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema; Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos; Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de información gerencial, Los aspectos del control y el SIG.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 6	SEGURIDAD DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1:	CONCEPTOS Y METODOLOGÍA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Assessing And Managing Security Risk In It Systems a Structured Methodology, John Mccumber, Auerbach Publications.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I: Introducción, Términos y Definiciones; Conceptos de seguridad, Modelos de seguridad para sistemas de información; Análisis de Variables de riesgo, El proceso de análisis de riesgo; Sección II: Metodología del Cubo McCumber, Descomposición del Cubo para fortalecimiento de la seguridad.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS DE INTERNET Y APLICACIONES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000264-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar el soporte técnico que brinda la DGTEC al software involucrado a través de la Dirección de Administración de infraestructura de cómputo para los usuarios de las unidades administrativas de la SEP, Órganos Desconcentrados y Entidades Federativas del sector educativo que lo soliciten, con la finalidad de dar solución a sus requerimientos;		

2. Supervisar las funciones de configuración que deben llevar los servidores de correo electrónico, servidores de nombre de dominio y servidores WEB a los administradores RED o equivalentes de las diferentes Unidades Administrativas de la SEP y Entidades Federativas que lo soliciten, para que sus servidores puedan interactuar con la RED SEP; 3. Supervisar la operación del servidor de correo electrónico institucional, llevar estadística de su uso operación para brindar un servicio continuo y oportuno; 4. Supervisar la operación de los servicios de internet, llevar estadísticas de su caso proponer mejoras al servicio; 5. Supervisar los procesos de implantación de software de aplicación en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, a fin de obtener el ambiente adecuado para su funcionalidad; 6. Supervisar el mantenimiento de software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, con el propósito asegurar su adecuado funcionamiento; 7. Supervisar las actualizaciones del software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, con las versiones recomendadas por los proveedores, a fin de aprovechar sus mejoras y se refleje en la funcionalidad de las aplicaciones alojadas en estos equipos; 8. Proponer la creación del medio ambiente de nuevas aplicaciones en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, unidades responsables del sector central y órganos desconcentrados que lo soliciten, a fin de proveer un ambiente operativo funcional; 9. Proponer y supervisar el ambiente de operación de las aplicaciones en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC con la finalidad de proveer un servicio óptimo; 10. Supervisar y controlar el ambiente de operación de los equipos servidores del centro de cómputo donde opera el portal SEP a cargo de la DGTEC para lograr su correcto funcionamiento; 11. Supervisar el soporte técnico del software de aplicación instalando en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, unidades responsables del Sector Central y Órganos Desconcentrados que lo soliciten, a fin de implantar o restablecer el servicio de operación; y 12. Proponer los métodos de análisis de rendimiento y sugerir adecuaciones de los recursos informáticos asignadas a las aplicaciones instaladas en los equipos servidores ubicados del centro de cómputo a cargo de la DGTEC, con el fin de mejorar su funcionalidad.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad y Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Redes de voz, datos y video. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE INTERNET Y APLICACIONES		
Tema 1	SISTEMA OPERATIVO	
	Subtema 1	SOLARIS

		Bibliografía
		Unix Sistema V Autor: Kenneth H. Rosen Richard R. Rosin James M. Farber Douglas A. Host Editorial: Osborne McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I Incisos 2 y 4, Parte III incisos 11, 12 y 13, Parte V incisos 21, 22, 23, 24, 25, y 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 9, 11, 12, 14, 15 y 20 Installation Documentation, System Administration
		Página Web
		http://www.oracle.com/technetwork/server-storage/solaris/documentation/index-jsp-135724.html
	Subtema 2	WINDOWS
		Bibliografía
		Unix Sistema V Autor: Kenneth H. Rosen Richard R. Rosin James M. Farber Douglas A. Host Editorial: Osborne McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I Incisos 2 y 4, Parte III incisos 11, 12 y 13, Parte V incisos 21, 22, 23, 24, 25, y 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 9, 11, 12, 14, 15 y 20
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/default.aspx
		Bibliografía
		Windows, Windows Servers, Windows Servers 2008 y Windows Servers 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo Relativo Con Windows
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LINUX
		Bibliografía
		Unix Sistema V Autor: Kenneth H. Rosen Richard R. Rosinsky James M. Farber A. Host Editorial: Osborne McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I Incisos 2 y 4, Parte III incisos 11, 12 y 13, Parte V incisos 21, 22, 23, 24, 25, y 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 9, 11, 12, 14, 15 y 20
		Página Web
		http://docs.redhat.com/docs/es-ES/Red_Hat_Enterprise_Linux/6/html/Installation_Guide/index.html
Tema 2	BASE DE DATOS	

	Subtema 1	INFORMIX
		Bibliografía
		Introducción a los Sistemas de Bases de Datos Autor: C.J. Date Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 16, y 17
		Página Web
		http://www.redbooks.ibm.com/abstracts/SG247884.html?Open
	Subtema 2	MS-SQL
		Bibliografía
		Introducción a los Sistemas de Bases de Datos Autor: C.J. Date Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 16, y 17
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-es/sqlserver/default.aspx
	Subtema 3	MYSQL
		Bibliografía
		Introducción a los Sistemas de Bases de Datos Autor: C.J. Date Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 16, y 17
		Página Web
		http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/en/index.html
Tema 3	SERVIDORES WEB Y DE APLICACIONES	
	Subtema 1	APACHE
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Compilación e Instalación, Ficheros de Configuración, Mapear URLs a ubicaciones de un sistema de ficheros, Ajustes para conseguir un mejor rendimiento, Hosting Virtual
		Página Web
		http://httpd.apache.org/docs/2.2/
	Subtema 2	IIS
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Access, Application (site), Authentication (Management), binding, cache, configuration Redirection, custom Authentication, error, failure, filtering Rules, http Errors, ip Security, management, redirect Headers, ssl (security) virtual Directory
		Página Web
		http://www.iis.net/ConfigReference
	Subtema 3	SQUID
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		accept filter, always direct, cache, client_ip_max_connections, client_persistent_connections, connect_timeout, dns_nameservers, hostname aliases, hosts_file, http access, loadable modules, location_rewrite_access, max_filedescriptors, offline mode, redirector access, rewrite access, url_rewrite_access, workers
		Página Web
		http://www.squid-cache.org/Doc/config/
	Subtema 4	GLASSFISH

		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Installation Guide, Administration Guide, Application Deployment Guide, High Availability Administration Guide, Performance Tuning Guide,
		Página Web
		http://docs.sun.com/app/docs/coll/1343.6
	Subtema 5	TOMCAT
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Setup, Deployed, Manager, JSPs, Proxy Support, Clustering, Load Balancer, Connectors, Virtual Hosting
		Página Web
		http://tomcat.apache.org/tomcat-6.0-doc/index.html
	Subtema 6	WEBLOGIC
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Installation Guide, Starting and Stopping Servers, Creating Web Logic Domains, Database Connectivity (JDBC), Deploying Applications, Messaging (JMS), Security
		Página Web
		http://download.oracle.com/docs/cd/E12840_01/wls/docs103/
Tema 4	REDES Y TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CABLEADO ESTRUCTURADO, DISEÑO LÓGICO Y EQUIPO DE REDES ENLACES TERRESTRES Y BALANCEADORES DE CARGA DE ENLACES, SWITCHES, ROUTERS
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Topologías, Requerimientos, Diseño lógico, Distribución de las direcciones IP, Tablas de ruteo
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/7286521/Diseno-de-Una-Red-Lan
		Bibliografía
		Diseño de una red
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Redes LAN, CAN, MAN y WAN, Arquitecturas de red, Ethernet, Direccionamiento IPv4
		Página Web
		http://www.eveliux.com/mx/disenio-de-una-red.php
	Subtema 2	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CONFIGURACIÓN DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, CORTAFUEGOS, DETECTORES DE INTRUSOS Y SU PREVENCIÓN, ANTIMALWARE)
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 4 y 8
		Página Web
		http://csrc.nist.gov/publications/nistpubs/800-94/SP800-94.pdf
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5, 11 y 12
		Página Web
		http://books.google.com/books?id=AHZAcvHWbx4C&pg=PA249#v=onepage&q&f=false

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 2. Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. 3. Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial. 4. Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de su reglamento. 5. Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. 6. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados.		
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 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES			
Tema 1	EDUCACIÓN (GENERALIDADES)		
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3º). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo"	
		Página Web.	
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc	
		Bibliografía.	
		Ley General de Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo. Capítulo IV.- Del Proceso Educativo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II (Artículos del 8 al 20) y Capítulo III (Artículos del 21 al 27)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Capítulos I y II (Artículo 28 y Artículo 38). Título Tercero.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO. Capítulo I. TÍTULO SEGUNDO. Capítulo II. TÍTULO III. Capítulos I, II, IV y IV. TÍTULO IV. Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (3.3 Transformación Educativa, sus objetivos y estrategias)
		Página Web.

		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principales retos y sus seis objetivos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo VIII (Artículo 13). Capítulo IX.
		Página Web.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5150199&fecha=01/07/2010
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. Capítulo XII Sección I, y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3:	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Tercero.- Capítulo I. Sección Primera. Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I (Artículos del 5 al 20) Capítulo II (Artículos 27 al 36)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf

		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf
		Bibliografía.
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1003.pdf
Tema 4:	TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II.- Del Poder Legislativo. Sección III.- De las Facultades del Congreso, (Artículo 76, fracción I). Capítulo III.- Del Poder Ejecutivo (Artículo 89, fracción X). Título Quinto (Artículo 117, fracción I). Título Séptimo (Artículo 133).
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (Artículo 28, fracción I y X, 38 fracción X, Artículo 43 fracción III).
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía.
		Ley Sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º, 2º, 6º y 7º
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/216.doc
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI.- De las Atribuciones de la Consultoría Jurídica (Artículo 13, fracciones XIII y XVI).
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26/2011, 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.
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, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. 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. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. 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 27 de julio al 10 de agosto de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
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, 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 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	27 de julio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y	Del 15 de agosto al 14 de octubre de

	evaluaciones de habilidades.	2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 15 de agosto al 14 de octubre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 15 de agosto al 14 de octubre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 15 de agosto al 14 de octubre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 15 de agosto al 14 de octubre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) 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. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
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. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, 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). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó 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 siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de 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 de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen 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.	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																		

	Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en

	relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el 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. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o 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 del 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 del 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 del 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 del 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. 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 o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que 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 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La ó el aspirante podrá 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 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 o el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder 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, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
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 o 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 o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
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: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

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

AVISO DE ACLARACION A LA CONVOCATORIA 44/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto del Comité Técnico de Selección y la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la **Convocatoria 44/2010** publicada el 8 de diciembre de 2010, referente al concurso para ocupar la plaza vacante que se indica a continuación:

Dice:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR	
Código del puesto	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I

Debe decir:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA NORTE	
Código del puesto	11-710-1-CFOA001-0000518-E-C-I

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 al público en general.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la 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 Educación Pública

AVISO DE CANCELACIÓN DE CONCURSOS

Con fundamento en el Oficio Circular SSFP/408/SPC/03/2010 del 11 de octubre de 2010 que emitió la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, que a la letra dice: "**Es importante señalar, que si durante el proceso de selección el servidor público considerado de libre designación obtiene su nombramiento como servidor público de carrera, deberá CANCELARSE el concurso respectivo...**", el Comité Técnico de Selección correspondiente comunica la cancelación de los siguientes concursos que se publicaron en la Convocatoria 44/2010 el 8 de diciembre de 2010, en virtud de que el ocupante del puesto involucrado cubrió los requisitos que establece la normatividad del Servicio Profesional de Carrera y obtuvo su nombramiento como servidor público de carrera titular:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO
Director de Estadística Educativa	11-210-1-CFMA002-0000402-E-C-W
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11-112-1-CFOA001-0000125-E-C-N
Jefe de Departamento de Servicios en Telecomunicaciones Norte	11-713-1-CFOA001-0000292-E-C-K
Jefe de Departamento de Integración Documental	11-710-1-CFOA002-0000413-E-C-O

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 al público en general.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la 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 del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las dos siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CF01102-0000456-E-C-O		
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensuales brutos		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Ciudad	Distrito Federal
FUNCIONES			
F.1 Supervisar el sistema y procedimiento del área contable de la PROFEDET. F.2 Realizar la integración de los informes solicitados por las áreas internas y externas. F.3 Supervisar la correcta aplicación de los registros contables con la finalidad de emitir estados financieros confiables y oportunos.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Contaduría; Administración. Grado de avance: Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Administración Pública. Dos años.	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Programación y Presupuesto. Contabilidad Gubernamental.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.	

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código	14-A00-2-CF01102-0000406-E-C-K
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico

Nivel administrativo	Subdirección de Informática	Ciudad	Distrito Federal
Percepción mensual bruta	OB1	Número de vacantes	1
Adscripción del puesto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensuales brutos		
FUNCIONES			
F.1 Mantener actualizado el antivirus a través de la consola central, para la protección de datos.			
F.2 Mantener los equipos de cómputo e impresoras a nivel nacional en buen funcionamiento, así como administrar los bienes informáticos para el control de los mismos.			
F.3 Mantener los equipos y servicios de telefonía en funcionamiento y monitorear la continuidad del servicio que da el equipo de comunicación de las entidades foráneas para atender las solicitudes de los usuarios.			
F.4 Supervisar la conservación del equipo de cómputo, controlando el servicio integral permanente y continuo, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional para aminorar las fallas de los equipos.			
F.5 Supervisar el funcionamiento de impresoras, servicios de voz, datos, Internet, Intranet, correo electrónico para cumplir con las políticas de servicio.			
F.6 Apoyar a los (las) usuarios (as) en el manejo de los programas para un mejor desempeño en sus funciones.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica. Grado de Avance: Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores y Administración pública. Dos años.	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Administración de Proyectos. Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: 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.
Documentación requerida	2a. Los(las) aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;

	En el caso de titulados(as): Cédula Profesional, Título 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. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. (Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. 6. 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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 7. En caso de haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 9. Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 13. En 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 de 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. En caso de ser servidor(a) público(a) de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: • Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor(a) público(a) de carrera titular. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar: • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del(la) aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el/la aspirante.

	La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, 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 (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 Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																																	
Registro de aspirantes	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos (as) 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. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar su inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del(la) aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(las) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el/la aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos(as) aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																																	
Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los(las) aspirantes registrados(as) vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria.</td><td></td><td>27 de julio de 2011.</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes.</td><td></td><td>27 de julio al 11 de agosto de 2011.</td></tr><tr><td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 15 al 19 de agosto 2011.</td></tr><tr><td>Exámenes de Habilidades</td><td>22 al 26 de agosto de 2011.</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los(las) candidatos(as).</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td rowspan="2">29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td></tr><tr><td>Cotejo documental.</td><td></td><td>29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td></td><td>29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas.</td><td></td><td>5 al 9 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>V. Determinación.</td><td></td><td>9 al 12 de septiembre de 2011.</td></tr></table>	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.		27 de julio de 2011.	Registro de Aspirantes.		27 de julio al 11 de agosto de 2011.	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Evaluación de Conocimientos	Del 15 al 19 de agosto 2011.	Exámenes de Habilidades	22 al 26 de agosto de 2011.	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los(las) candidatos(as).	Evaluación de la Experiencia	29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.	Valoración del Mérito	Cotejo documental.		29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.	IV. Entrevistas.		5 al 9 de septiembre de 2011.	V. Determinación.		9 al 12 de septiembre de 2011.
Etapas	Subetapa	Fecha o plazo																																
Publicación de Convocatoria.		27 de julio de 2011.																																
Registro de Aspirantes.		27 de julio al 11 de agosto de 2011.																																
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		Al momento del registro de aspirantes																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Evaluación de Conocimientos	Del 15 al 19 de agosto 2011.																																
	Exámenes de Habilidades	22 al 26 de agosto de 2011.																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los(las) candidatos(as).	Evaluación de la Experiencia	29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.																																
	Valoración del Mérito																																	
Cotejo documental.		29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.																																
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		29 de agosto al 2 de septiembre de 2011.																																
IV. Entrevistas.		5 al 9 de septiembre de 2011.																																
V. Determinación.		9 al 12 de septiembre de 2011.																																

Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el/la candidato(a) deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo máximo de tolerancia será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el/la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y 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; 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: 3. El/la aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente: a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y, b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. 4. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. 5. De acuerdo con lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “en tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales de acuerdo con el oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la

	Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el/la participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.						
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2a./2009 y CTPPROFEDET003/1a.O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidad como mínima y máxima, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) El número mínimo de candidatos(as) a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos(as); h) El número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. k) Los Comités de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.						
Sistema de puntuación general	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores(as) Públicos(as) en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Jefe(a) del Departamento</th></tr><tr><td>II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Jefe(a) del Departamento	II	Exámenes de Conocimientos	30
Etapa	Subetapa	Jefe(a) del Departamento					
II	Exámenes de Conocimientos	30					

	<table><tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table>		Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	15	IV	Entrevistas	25		Total	100
	Evaluación de Habilidades	20													
III	Evaluación de Experiencia	10													
	Valoración de Mérito	15													
IV	Entrevistas	25													
	Total	100													
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al (la) aspirante con su número de folio asignado para el concurso.														
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los(las) finalistas que no resulten ganadores(as) de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.														
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente 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 (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el/la aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06720, México, D. F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El/la aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del(la) operador(a) de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 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 el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante, tales como:														

	1.- La renuncia a concursos por parte del(la) aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al(la) aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 4.- Cancelación por parte del(la) candidato(a) en el sistema TrabajaEn Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al(la) aspirante.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o 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 el Puesto en cuestión.
Inconformidades	14a. Los(las) concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F.; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los(las) concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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(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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. 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 neliosa@stps.gob.mx y el número telefónico: 5998 2000, Ext. 4603, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Ciudad de México, D.F., a 27 de julio de 2011

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Subdirector de Servicios al Personal

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 07/2011

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Dirección General de Recursos Financieros	
Unidad de adscripción	Oficialía Mayor	
Código de puesto	15-410-2-CF51082-0000180-E-C-I	
Nivel administrativo	Dirección General KA1	
Remuneración mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Integrar la información del proceso de programación, presupuestación y control presupuestario, que permita realizar las gestiones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contar con los recursos necesarios de operación de la Secretaría y el pago de obligaciones. - Atender los requerimientos en materia financiera que soliciten las instituciones del sector y unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales asignados.	
Perfil	Escolaridad	- Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Contaduría - Matemáticas-Actuaría - Administración - Derecho - Economía - Ingeniería
	Experiencia laboral	- Seis años en cualquiera de las siguientes áreas: - Economía General - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Administración Pública - Contabilidad - Administración - Estadística - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación
Denominación del puesto	Departamento Contabilidad	

Unidad de Adscripción	Dirección General de Recursos Financieros	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000151-E-C-O	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Supervisar la elaboración de las pólizas de diario, de traspasos activos enteros por recuperación de bienes inventariables, informes de almacén de equipo, estados financieros del organismo desconcentrado, registro nacional, fondo rotatorio y rendición de cuentas de gastos personales. • Supervisar que los estados financieros del fondo nacional capitalizable se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos y que la información que genera la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos esté correctamente aplicada. • Supervisar la elaboración de las pólizas de diario de gastos de la Secretaría con base a las cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación, avisos de reintegro, informe de almacén de materiales de consumo, oficios de modificación presupuestal, contratos de servicios y adquisiciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Contaduría • Finanzas
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Contabilidad • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituable por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"

general y criterios de evaluación	* Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los 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. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, su aplicación es de carácter obligatorio, de conformidad con el oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

	a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.	
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 10 al 31 de agosto de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 1 al 19 de septiembre de 2011
	Revisión de documentos*	Del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia*	Del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Valoración del mérito*	Del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *	Del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Entrevistas*	Del 4 al 20 de octubre de 2011
	Determinación*	Del 21 al 24 de octubre de 2011
Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae personal detallado y actualizado. currículum vitae registrado en TrabajaEn. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los	

Nota:	requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.																		
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																		
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. Director General: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento:	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	20	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																		
Revisión curricular	0																		
Exámenes de conocimientos	20																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20																		
Evaluación de la experiencia	20																		
Valoración del mérito	10																		
Entrevistas	30																		
Determinación	0																		
TOTALES	100																		

	<table><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES		100
Etapas	Puntos																			
Revisión curricular	0																			
Exámenes de conocimientos	30																			
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																			
Evaluación de la experiencia	20																			
Valoración del mérito	10																			
Entrevistas	30																			
Determinación	0																			
TOTALES		100																		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																			
Reactivación de folio	No aplica																			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.																			
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 dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																			
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx , jcardoso@sra.gob.mx , así como el número telefónico: 3601-3000, extensiones 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma																			

Agraria, de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 27 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 25, 26, 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, séptimo transitorio de su Reglamento, numeral 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso; en relación a la convocatoria pública y abierta número 08, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio del presente año, comunica la siguiente Nota Aclaratoria, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE COMUNICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA RELACIONADA CON LAS DISCREPANCIAS EN LA ESCOLARIDAD PUBLICADO EN TRABAJAEN Y EN EL ESPECIFICADO EN EL CUERPO DE LA CONVOCATORIA No. 08 PARA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Perfil publicado en TrabajaEn:

	DICE	DEBE DECIR
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION. TERMINADA	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION. TERMINADA

Lo anterior, debido a que el perfil de puesto autorizado y registrado en RH-Net y reflejado en TrabajaEn contiene sólo las 3 carreras que se aclaran. La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Supervisión de Permisarios y Registrarios

Lic. Yaratzet Funes López

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/07/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/07/2011.

Nombre del puesto	GERENCIA DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS (336)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000336-E-C-E		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	PROPONER POLITICAS EN MATERIA DE REGULACION SANITARIA, ASI COMO PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS DE IMPORTACION EXPORTACION EN MATERIA DE INSUMOS PARA LA SALUD E INTERNACION Y SALIDA DE CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS EN APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE APLICABLE. EXPEDICION Y FIRMA DE LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE COMERCIO INTERNACIONAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO DIEZ DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE SEÑALAN, EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE EN EL MISMO SE INDICAN.	
	OBJETIVO 1	EJERCER LA REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS PARA PROTEGER A LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA.	
	Funciones	1. EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES A LA IMPORTACION Y EXPORTACION, ASI COMO COORDINAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LOS DICTAMENES TECNICOS Y LA DOCUMENTACION ANEXA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LAS AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE LOS PRODUCTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, EXCEPTO PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES, EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN TECNICO DE LA DOCUMENTACION ANEXADA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LAS AUTORIZACIONES DE	

		IMPORTACION Y EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, PARA USO Y CONSUMO HUMANO, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DETERMINAR LOS PRODUCTOS Y MERCANCIAS QUE ESTAN SUJETOS A AUTORIZACIONES SANITARIAS PREVIAS DE EXPORTACION, ASI COMO SU CLASIFICACION EN LAS FRACCIONES ARANCELARIAS PARA PREVENIR RIESGOS SANITARIOS Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION SE DESCENTRALICEN A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD QUE PARA EL EFECTO SE FACULTEN. 2. ACREDITAR LAS SOLICITUDES DE LAS EMPRESAS EXPORTADORAS QUE REALIZAN A TRAVES DE LA COMISION DE APOYO A LAS EXPORTACIONES (COMPEX), DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON DICHA DEPENDENCIA PARTICIPAR Y APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO EN LAS QUE MEXICO PARTICIPE, ASI COMO INTERVENIR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS RESPECTIVOS PARTICIPAR EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE MANEJO DE RIESGO, REGULACION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 3. PARTICIPAR Y APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO EN LAS QUE MEXICO PARTICIPE, ASI COMO INTERVENIR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS RESPECTIVOS PARTICIPAR EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE MANEJO DE RIESGO, REGULACION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 4. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, FORMULACION Y REALIZACION DE CURSOS Y PROGRAMA DE CAPACITACION QUE BRINDE LA COMISION, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE TIENE LA COMISION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS DEPENDENCIAS PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES Y NORMAS MEXICANAS QUE INCIDAN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION, A EFECTO DE QUE ESTAS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y SEAN CONGRUENTES CON LA POLITICA NORMATIVA ESTABLECIDA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • BIOMEDICAS • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA

requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	y/o	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	• INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	• FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: QUIMICA	• BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS (388)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000388-E-C-D		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA SOBRE RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA, GENERADA POR INSTITUCIONES DE INVESTIGACION NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO LA PRODUCIDA EN LA COFEPRIS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITAN PREVENIR Y PRESERVAR LA SALUD POBLACIONAL.	
	OBJETIVO 1	EVALUAR EL SUBPROCESO DE LA GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS	
	Funciones	1. DESARROLLAR PLANES DE ANALISIS DE DATOS EPIDEMIOLOGICOS GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS SANITARIOS A LA SALUD HUMANA. 2. COORDINAR LA RECOPIACION Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADISTICOS DE LA INFORMACION RECOPIADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AMBIENTAL	

		SOBRE LOS RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA. 3. APOYAR TECNICAMENTE A LA GERENCIA DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO DE RIESGOS, PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS A LA SALUD POBLACIONAL.
	OBJETIVO 2	ELABORAR EL PROYECTO TECNICO DEL ACUERDO DE COSMETICOS.
	Funciones	EVALUAR LA INFORMACION TECNICA-EPIDEMIOLOGICA PARA EL ANALISIS DE LA PRIORIZACION DE RIESGOS.
	OBJETIVO 3	ELABORAR EL PROYECTO TECNICO DEL ACUERDO DE ADITIVOS.
	Funciones	1. PROPORCIONAR ASESORIA ESTADISTICA Y EPIDEMIOLOGICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA COFEPRIS. 2. TRADUCIR RESULTADOS DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS QUE APOYEN LAS POLITICAS SANITARIAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS. 3. EVALUAR EL EFECTO A LA SALUD HUMANA DE LOS CONTAMINANTES SOBRE GRUPOS VULNERABLES PARA ESTABLECER LA EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS A LA SALUD. 4. CAPTAR LA MAGNITUD DEL RIESGO MEDIANTE EL EMPLEO DE ESCALAS DESCRIPTIVAS Y PROBABILISTICAS PARA SU MEJORA CONTINUA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area General: • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS

	y/o	
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA y/o	Area General: • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Intermedio Paquetería: Nivel Intermedio En: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS (327)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000327-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	COORDINAR TECNICAMENTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN MATERIA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	ADECUAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE POLITICAS INTEGRALES PARA EL MANEJO DE RIESGOS.	
	Funciones	1. COORDINAR TECNICAMENTE LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELATIVAS A PROCESOS Y PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS. COORDINAR GRUPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA CEMAR. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO. PARTICIPAR COMO CONTACTO CON LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE NORMALIZACION. 2. MANTENER ACTUALIZADO EN MARCO NORMATIVO COMPETENTE. APORTAR INFORMACION QUE APOYE LA EVALUACION DE LA RELACION ENTRE EL COSTO Y EL BENEFICIO DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS. DAR RESPUESTA A CONSULTAS RELACIONADAS CON LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN	

		MATERIA COMPETENCIAS DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 2	ENVIAR A LA COORDINACION JURIDICA PARA SU REVISION LOS ANTEPROYECTOS DE NOMS COMPETENCIA DE LA COFEPRIS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION.	
	Funciones	1. PROPONER LA EVALUACION DE TEMAS QUE PUDIERAN SER CONSIDERADOS COMO RIESGOS SANITARIOS. PROPONER EN SU CASO, MODIFICACIONES A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXISTENTES PARA SU ACTUALIZACION. ANALIZAR FORMAS DE CONTROL DE RIESGOS DE OTROS PAISES Y PROPONER EN SU CASO SU IMPLEMENTACION, SIEMPRE QUE ESTO SEA COMPATIBLE CON NUESTRA REALIDAD.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- NUTRICION - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - NUTRICION - QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
Años mínimos de Experiencia: 2			
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO (263)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000263-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR PARA REDUCIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE ANALISIS Y PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE.	
	Funciones	1. PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICO, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, FARMACEUTICO O TOXICOLOGICO, INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y, EN GENERAL PARA LOS TERCEROS AUTORIZADOS. 2. PRESTAR SERVICIOS DE PRUEBAS ANALITICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y A LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 3. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA FARMACEUTICA	
generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	
Años mínimos de Experiencia: 1			
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)			

Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO (264)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000264-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICO, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, INMUNOQUIMICO O DE BIOLOGIA MOLECULAR PARA LA IMPLEMENTACION DE PRUEBAS ANALITICAS Y VALIDACION DE LAS MISMAS.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA REDUCCION LOS TIEMPOS DE RESPUESTA PARA PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE.	
	Funciones	1. PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICO, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, FARMACEUTICO O TOXICOLOGICO, INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y, EN GENERAL PARA LOS TERCEROS AUTORIZADOS. 2. PRESTAR SERVICIOS DE PRUEBAS ANALITICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y A LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR EN LA REDUCCION LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE ANALISIS PARA PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	

	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA FARMACEUTICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
Años mínimos de Experiencia: 1		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS (224)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000224-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION.	
	OBJETIVO 1	DISMINUIR EL TIEMPO DE ATENCION EN CADA UNO DE LOS PROCESOS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 2	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE NORMALIZACION	
	Funciones	ESTABLECER LOS METODOS, PARAMETROS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES..	
	OBJETIVO 3	APOYAR EN LA ADECUACION DE LOS PROCESOS DE LA COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	

	Funciones	ANALIZAR Y RECABAR EVIDENCIAS QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES Y PRESENTAR ALTERNATIVAS PARA SU MANEJO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA - BIOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA SALUD y/o	Area General: MEDICINA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: - BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) - BIOLOGIA HUMANA	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	CIENCIAS VETERINARIAS	
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	
Años mínimos de Experiencia: 1			
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70		
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS (228)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000228-A-C-J		
Nivel	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE	Número de vacantes	Una

administrativo	RESPONSABILIDAD		
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCIÓN.	
	OBJETIVO 1	DISMINUIR EL TIEMPO DE ATENCION EN CADA UNO DE LOS PROCESOS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 2	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE NORMALIZACION.	
	Funciones	ESTABLECER LOS METODOS, PARAMETROS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES.	
	OBJETIVO 3	APOYAR EN LA ADECUACION DE LOS PROCESOS DE LA COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS.	
	Funciones	ANALIZAR Y RECABAR EVIDENCIAS QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES Y PRESENTAR ALTERNATIVAS PARA SU MANEJO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	
	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area General: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS	
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL	

	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area General: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area General: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	Inglés: Nivel de Dominio: Básico Paquetería: nivel básico en: estadística, procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (231)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000231-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE	

		COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.
	OBJETIVO 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.
	Funciones	1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.
	OBJETIVO 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.
	Funciones	1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. 2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS.
	OBJETIVO 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
	Funciones	1. DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. 2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. 3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES - ECONOMIA GENERAL - TEORIA ECONOMICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area General: MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: - ESTADISTICA - PROBABILIDAD - EVALUACION

Años mínimos de Experiencia:		
1		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae 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. El formato del currículum vitae se encontrará en las páginas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010 (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 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 ante la Secretaría de Educación Pública (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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos 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 probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado 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 de la Secretaría de la Función Pública, 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. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos 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:

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.

	Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. 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: 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. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2009 y 2010. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos 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. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de Revisión y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos de la Cofepris. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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, TOIC, 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 las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, 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 27 de julio al 12 de agosto de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos 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 los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, 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>27 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta</td><td>del 27 de julio al 12 de agosto de</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta	del 27 de julio al 12 de agosto de
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	27 de julio de 2011						
Registro de aspirantes (en la herramienta	del 27 de julio al 12 de agosto de						

	www.trabajaen.gob.mx) Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) Examen de conocimientos Exámenes de habilidades (EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)) Revisión y evaluación documental (Cotejo) Evaluación de la Experiencia y del Mérito Evaluación de la Aptitud Entrevista con el Comité Técnico de Selección Determinación del candidato ganador 2011 del 27 de julio al 12 de agosto de 2011 A partir del 17 de agosto de 2011 A partir del 17 de agosto de 2011 A partir del 18 de agosto de 2011 A partir del 18 de agosto de 2011 A partir del 18 de agosto de 2011 A partir del 19 de agosto de 2011 A partir del 19 de agosto de 2011 La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. 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.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 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 candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, 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 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 candidatos 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 el presidente del Comité Técnico Selección 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. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES) (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad														
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10														

	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud 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.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los 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	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, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. 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 del currículum vitae de Trabajen. 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. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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 Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, 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 público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva 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 iwong@cofepris.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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011, 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. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para los EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la

	Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/07/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000336-E-C-E

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:		Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL Martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I Disposiciones Generales Artículo 2 Fracc. II, 3 Fracc. I CAPITULO IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal. Artículo 14 Fracc. I, II
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:		Ley General de Salud
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Salud CAPITULO II Distribución de Competencias Artículo 17 bis, 17 bis 1., 17 bis 2
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	CONTROL SANITARIO DE LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES		
	Subtema 2.1:		Ley General de Salud
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DUODECIMO Control Sanitario de Productos y Servicios y de su Importación y Exportación CAPITULO I Disposiciones comunes Artículo 194 CAPITULO XIII Importaciones y Exportaciones Artículos 283 al 285, 288 TITULO DECIMOSEXTO Autorizaciones y Certificados

			CAPITULO I Autorizaciones Artículos 368 al 372, 375 Fracc. III, VI, 376, 386
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
		Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud DOF 04-02-1998. Última Reforma -05-08-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO I Sección cuarta Artículo 34 CAPITULO II Productos Biológicos y Hemoderivados Artículo 43 CAPITULO IX Otros insumos Artículos 82, 83, TITULO QUINTO Importación y exportación CAPITULO I Importación CAPITULO II Exportación TITULO SEXTO Autorizaciones y Avisos CAPITULO I Disposiciones comunes CAPITULO III Registros Artículo 190 Bis 6 CAPITULO IV Permisos Artículos 193 al 201 NOM-072-SSA1-1993 ETIQUETADO DE MEDICAMENTOS Punto 4. Definiciones NOM-137-SSA1-1995 INFORMACION REGULATORIA-ESPECIFICACIONES GENERALES DE ETIQUETADO QUE DEBERAN OSTENTAR LOS DISPOSITIVOS MEDICOS TANTO DE MANUFACTURA NACIONAL COMO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Punto 3. Definiciones
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 3:	LEGISLACION EN MATERIA DE COMERCIO INTERNACIONAL		
	Subtema 3.1:	Clasificación arancelaria	
		Bibliografía	Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud (DOF 27-09-2007) y su modificación (DOF 23-01-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1B Artículo 1D Artículo 2B Artículo 3 Artículos del 6 al 10
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.2:	Regulaciones no arancelarias en Comercio Exterior	
		Bibliografía	Ley de Comercio Exterior (DOF 27 julio 1993)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO I

		Epígrafes	Facultades del Ejecutivo Federal Artículo 4 Fracc. III Artículo 20 Artículo 54
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 4:	ORGANOS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS		
	Subtema 4.1	Internación y salida de órganos, tejidos, sangre y derivados	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos (DOF 26-11-1987)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO VI De las Autorizaciones Artículo 100 Fracc. II, III, IX Artículo 102 Fracc. I Artículo 103 Fracc. I y II
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5:	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE PERMISOS DE IMPORTACION EN MATERIA DE INSUMOS		
	Subtema 5.1	Requisitos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 19-VI-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo sexto Artículo séptimo Descripción de requisitos para las siguientes homoclaves: COFEPRIS-01-009-A Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas o para Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que Cuenten con Registro Sanitario. Modalidad A.- Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas COFEPRIS-01-009-B Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas o para Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que Cuenten con Registro Sanitario. Modalidad B.- Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas Destinadas a la Elaboración de Medicamentos con Registro Sanitario. COFEPRIS-01-010-A Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario. Modalidad A.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos Destinados a Investigación. (Investigación en humanos, en laboratorio o experimentación). COFEPRIS-01-010-C Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario. Modalidad C.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos Destinados a Tratamientos Especiales. (Tratamientos especiales en enfermedades de baja incidencia con repercusión social). COFEPRIS-01-010-D Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario. Modalidad D.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos Destinados a Uso Personal.

			Modalidad A.- Importación de Dispositivos Médicos para Maquila. COFEPRIS-01-015-B Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación. Modalidad B.- Importación de Dispositivos Médicos para uso Personal. COFEPRIS-01-015-F Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación. Modalidad F.- Importación de Dispositivos Médicos, sin Registro, Usados. COFEPRIS-01-016 Permiso Sanitario de Importación de Insumos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, por Retorno.
		Página Web	www.cofemer.gob.mx
Tema 6:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 6.1	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO I Disposiciones Generales Artículos 15, 17 A, 17 B CAPITULO X De la terminación Artículo 57
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico).

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/07/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000388-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	PLANES DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS A LA SALUD HUMANA		
	Subtema 1.1.	Epidemiología	
		Bibliografía	1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. 2. Beaglehole R y cols. Epidemiología Básica. OPS. Publicación Científica 551. 1999. 3. Rothman J. K. y cols. Modern Epidemiology. Ed. Lippincott. 2a. Ed. 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulos: 3, 8, 9 2. Capítulos: 2, 3, 5 y 9 3. Capítulos: 2, 3, 5 y 28
		Página Web	http://new.paho.org/hq/
	Subtema 2.1.	Análisis Epidemiológico / Evaluación de Riesgo	
		Bibliografía	1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. 2. Daniel W Wayne. Bioestadística, base para el análisis de las ciencias de la salud. Ed. Limusa. 3a. Ed.
		Títulos,	1. Capítulos: 8, 9, 10 y 11

		preceptos y/o Epígrafes	2. Capítulos: 1, 3, 5, 8 y 9
		Página Web	
Tema 2:	EVALUACION DE RIESGOS DE COSMETICOS		
	Subtema 2.1.	Análisis de riesgos de Cosméticos	
		Bibliografía	1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. Mc Graw Hill. Unidades 1 a 5. 5. Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo único. Título Vigésimo Segundo. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45.
		Página Web	
Tema 3:	EVALUACION DE RIESGOS DE ADITIVOS		
	Subtema 3.1.	Análisis de riesgos de Aditivos	
		Bibliografía	1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. Mc Graw Hill. Unidades 1 a 5. 5. Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Vigésimo Tercero. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/07/2001

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000327-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Marco legislativo de la normalización		
	Subtema 1.1.	Procedimiento para elaboración de normas	
		Bibliografía	• Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulos I, II, III y V
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
		Bibliografía	• Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y

		Normalización	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo II Sección I y Capítulo IV Sección II
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
		Bibliografía	• Norma Oficial Mexicana NOM-Z-13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 0, 2, 3, 4, 5, 7 y Apéndices
		Página Web	http://www.normalizacion-nyce.org.mx/doc/NMX-Z-013-1-1977.pdf
Tema 2:	Marco legislativo de la COFEPRIS		
	Subtema 2.1. Página Web	Legislación aplicable a la normatividad de alimentos, bebidas y suplementos	
		Bibliografía	• Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo capítulo II, Título decimosegundo capítulo I a III, IX y X
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
		Bibliografía	• Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, D.O.F. 13/04/2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 3, 12
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
		Bibliografía	• Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, capítulos I y II
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
		Bibliografía	• Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, D.O.F. 17/07/2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero, noveno y décimo
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/acuerdos_del_secretario
		Bibliografía	• Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 5, Apéndice A
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/normas
		Bibliografía	• Norma Oficial Mexicana NOM-086-SSA1-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 7
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/normas
		Bibliografía	• Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 7
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/normas
Tema 3:	Marco legislativo internacional		
	Subtema 3.1.	Aspectos generales del Codex alimentarius	
		Bibliografía	• Manual de procedimientos del Codex Alimentarius, 2011
		Títulos, preceptos y/o	Definiciones y Procedimiento uniforme para la elaboración de normas del Codex y textos afines

Tema 4:		Epígrafes	
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_20s.pdf http://www.codexalimentarius.net/web/procedural_manual_es.jsp
	Análisis de riesgos		
	Subtema 4.1.	Aspectos generales del análisis de riesgos	
		Bibliografía	Análisis de riesgos relativos a la inocuidad de los alimentos. Guía para las autoridades nacionales de inocuidad de los alimentos. Organización Mundial de la Salud, Organización de las Naciones Unidas y la Alimentación para la Agricultura. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas 1, 2.1-2.3, 3.1-3.2
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/010/a0822s/a0822s00.htm
	Subtema 4.2.	Gestión de riesgos	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos, Estudio FAO alimentación y nutrición 65, FAO, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas 1-6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/w4982s00.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/06/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000263-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	QUIMICA		
	Subtema 1.1.	Química analítica	
		Bibliografía	"Fundamentos de Química Analítica", Skoog, Douglas A Ed. Internal. Thomson Edrs. S.A de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Naturaleza de la Química Analítica 2. Sustancias químicas, aparatos y operaciones unitarias de la Química Analítica. 3. Uso de hojas de cálculo en Química Analítica 4. Cálculos empleados en Química Analítica. 5. Errores en análisis químicos. 6. Error aleatorio en análisis químicos. 7. Tratamiento de datos estadísticos y evaluación. 8. Muestreo, estandarización y calibración.
		Página Web	
Tema 2:	CIENCIAS DE LA VIDA		
	Subtema 2.1.	Microbiología	
		Bibliografía	"Microbiología e Inocuidad de los Alimentos", E. Fernández Escartini, 2000, Universidad Autónoma de Querétaro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Microorganismos de interés sanitario. Pág.13-53 - Fuentes y mecanismos de contaminación. Pág. 55-66 - Factores que afectan la sobre vivencia y desarrollo microbiano en los alimentos. Pág. 69-103
		Bibliografía	"Microbiología de los Alimentos", Ray John, Ed. McGraw Hill/Intera, 2010.
		Títulos, preceptos y/o	Introducción a las enfermedades microbianas transmisibles por los alimentos (ETA's). Pág. 115-131

		Epígrafes	- Vigilancia y control sanitario de los alimentos. Pág. 757-763 - La ciencia de la inocuidad de los alimentos. Pág. 789-797
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Biología Molecular	
		Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ingeniería celular microbiana. Pág. 219-237
Tema 3:	Subtema 3.1:	Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	
		Biotecnología	
		Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Moléculas informacionales de la célula viva. Acidos nucleicos y proteínas. Pág. 19-53 2. Surgimiento de la biotecnología moderna. Microorganismos Transgénicos y producción de proteínas heterólogas. Pág. 117-126
Tema 4:	Subtema 4.1.	Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
		CIENCIAS POLITICAS	
		Administración Pública	
		Bibliografía	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-70
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Título primero - Capítulo I, II, III, V-XVI - Título cuarto: capítulo II, VI, VII - Título quinto: capítulo I-V - Título sexto: capítulo III - Título décimo tercero: capítulo I-III - Título décimo cuarto - Título décimo quinto, capítulo I, II, IV - Título décimo octavo - Título décimo noveno: capítulo I-IX - Título vigésimo primero: capítulo I-III - Título vigésimo segundo - Título vigésimo tercero: capítulo I, II - Título vigésimo cuarto
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsaeps.html
Tema 5:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 5.1.	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	"Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Pulido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw-Hill, 2007.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Calidad, productividad y competitividad. Pág. 1-29 2. Los maestros de la calidad. Pág. 35-59 3. Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. Pág. 67-78 4. Introducción a la ISO-9001. Pág. 87-89 5. Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. Pág. 107-126 6. Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). Pág. 165-176 7. Cartas o diagramas de control. Pág. 189-246 8. Metodología para la solución de problemas. Pág. 285-286 9. Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral). Pág. 323-327
		Página Web	
		Bibliografía	"ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/07/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000264-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	QUIMICA		
	Subtema 1.1.	Química analítica	
		Bibliografía	"Fundamentos de Química Analítica", Skoog, Douglas A Ed. Internal. Thomson Edrs. S.A de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Naturaleza de la Química Analítica 2. Sustancias químicas, aparatos y operaciones unitarias de la Química Analítica. 3. Uso de hojas de cálculo en Química Analítica 4. Cálculos empleados en Química Analítica. 5. Errores en análisis químicos. 6. Error aleatorio en análisis químicos. 7. Tratamiento de datos estadísticos y evaluación. 8. Muestreo, estandarización y calibración.
		Página Web	
Tema 2:	CIENCIAS DE LA VIDA		
	Subtema 2.1.	Microbiología	
		Bibliografía	"Microbiología e Inocuidad de los Alimentos", E. Fernández Escartini, 2000, Universidad Autónoma de Querétaro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Microorganismos de interés sanitario. Pág.13-53 • Fuentes y mecanismos de contaminación. Pág. 55-66 • Factores que afectan la sobre vivencia y desarrollo microbiano en los alimentos. Pág. 69-103
		Bibliografía	"Microbiología de los Alimentos", Ray John, Ed. McGraw Hill/Intera, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Introducción a las enfermedades microbianas transmisibles por los alimentos (ETA's). Pág. 115-131 • Vigilancia y control sanitario de los alimentos. Pág. 757-763 • La ciencia de la inocuidad de los alimentos. Pág. 789-797

	Subtema 2.2.	Página Web	
		Biología Molecular	
		Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ingeniería celular microbiana. Pág. 219-237
		Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 3:	CIENCIAS TECNOLOGICAS		
	Subtema 3.1:	Biotecnología	
		Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Moléculas informacionales de la célula viva. Ácidos nucleicos y proteínas. Pág. 19-53 2. Surgimiento de la biotecnología moderna. Microorganismos Transgénicos y producción de proteínas heterólogas. Pág. 117-126
		Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 4:	CIENCIAS POLITICAS		
	Subtema 4.1.	Administración Pública	
		Bibliografía	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-70
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título primero • Capítulo I, II, III, V-XVI • Título cuarto: capítulo II, VI, VII • Título quinto: capítulo I-V • Título sexto: capítulo III • Título décimo tercero: capítulo I-III • Título décimo cuarto • Título décimo quinto, capítulo I, II, IV • Título décimo octavo • Título décimo noveno: capítulo I-IX • Título vigésimo primero: capítulo I-III • Título vigésimo segundo • Título vigésimo tercero: capítulo I, II • Título vigésimo cuarto
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsaeps.html
Tema 5:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 5.1.	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	"Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Pulido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw Hill, 2007.
		Títulos, preceptos y/o	1. Calidad, productividad y competitividad. Pág. 1-29 2. Los maestros de la calidad. Pág. 35-59

		Epígrafes	3. Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. Pág. 67-78 4. Introducción a la ISO-9001. Pág. 87-89 5. Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. Pág. 107-126 6. Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). Pág. 165-176 7. Cartas o diagramas de control. Pág. 189-246 8. Metodología para la solución de problemas. Pág. 285-286 9. Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral). Pág. 323-327
		Página Web	
		Bibliografía	"ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración"/"Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1–5.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria:** CNV/07/2011**PUESTO QUE CONCURSA:** E. A. N. R. EN EVIDENCIA DE RIESGOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000224-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	Desarrollar acciones y actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.		
	Subtema 1.1.	Subtema	Epidemiología y Análisis de Riesgos
		Bibliografía	1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. Caps. 3, 8, 9 2. Beaglehole R y cols. Epidemiología Básica. OPS. Publicación Científica 551. 1999. Caps. 2, 3, 5 y 9 3. Rothman J. K. y cols. Modern Epidemiology. Ed. Lippincott. 2a. Ed. 1999. Caps. 2, 3, 5 y 28
		Títulos y Preceptos	1. Capítulos: 3, 8, 9 2. Capítulos: 2, 3, 5 y 9 3. Capítulos: 2, 3, 5 y 28 Incluyen los siguientes temas: • Diseños epidemiológicos (definiciones y conceptos generales, ventajas y desventajas) • Medidas de asociación utilizadas en cada diseño epidemiológico • Epidemiología ambiental (ámbito que abarca la salud ambiental) • Evaluación de Riesgos: Validación y uso de bases de datos secundaria y Análisis descriptivo de información
		Página Web	http://new.paho.org/hq/
	Subtema 1.2.	Subtema	Evaluación de exposición de diferentes grupos poblacionales debido a condiciones sanitarias de productos y procesos que puedan representar un riesgo sanitario
		Bibliografía	1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. Beaglehole R y cols. 2. Epidemiología Básica. OPS. Publicación Científica 551. 1999. Caps. 2, 3, 5 y 9
		Títulos y Preceptos	1. Capítulos. 3, 8, 9 2. Capítulos 2, 3, 5 y 9 Incluye los temas:

			- Medios y vías de exposición de factores ambientales, la Determinación de la exposición. Validación de la información para cumplir con las primeras fases de la evaluación de Riesgos - Evaluación cualitativa y cuantitativa de riesgos ante la evidencia de peligros en productos y procesos sanitarios
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
Tema 2	Programas de Normalización, en base a los riesgos sanitarios de diferentes grupos poblacionales debido a condiciones sanitarias de productos y procesos que puedan representar un riesgo sanitario		
	Subtema 2.1.	Subtema	Análisis de riesgos de productos y procesos que puedan representar un riesgo sanitario
		Bibliografía	- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Título Vigésimo Tercero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. - Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. DOF 13 de abril de 2004. - Norma Mexicana NMX-Z-013/1-1977 Guía para la Redacción, Estructuración, Presentación de las Normas Mexicanas.
		Títulos y Preceptos	- Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo único. Título Vigésimo Segundo. - Capítulos I, II, IV, artículos 1- 3 y 1-19 - Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. - Definiciones básicas de manejo de riesgos. Incluyendo: - Metodología de Evaluación de riesgos - Evidencia de estudios toxicológicos y epidemiológicos para la evaluación de riesgos, para productos sanitarios - Modelos de evaluación de riesgos. - Aspectos de manejo y comunicación de riesgos. Desarrollo y estructuración de normas oficiales mexicanas
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
Tema 3	Apoyar en la adecuación de los procesos de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos. Analizar y recabar evidencias que permitan determinar la exposición a riesgos sanitarios en diversos grupos poblacionales y presentar alternativas de manejo		
	Subtema 3.1.	Subtema	Análisis de riesgos de Instalaciones que manejan productos relacionados con alimentos (cárnicos) incluyendo propuestas de manejo de riesgos
		Bibliografía	- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. - Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. - Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. - Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. Mc Graw Hill. Unidades 1 a 5. - Ley Federal de Metrología y Normalización Rothman J. K. y cols.
		Títulos y	1. Título Vigésimo Tercero.

		Preceptos	2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45.
		Página Web	http://www.who.int/foodsafety

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Convocatoria: CNV/07/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000228-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Marco legislativo de la normalización		
	Subtema 1.1.	Procedimiento para elaboración de normas	
		Bibliografía	• Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
		Bibliografía	• Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo II Sección I
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
		Bibliografía	• Norma Oficial Mexicana NOM-Z-13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 0, 2, 3, 4, 5, 7 y Apéndices
		Página Web	http://www.normalizacion-nyce.org.mx/doc/NMX-Z-013-1-1977.pdf
Tema 2:	Marco legislativo de la COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Legislación aplicables a la normatividad de alimentos, bebidas y suplementos	
		Bibliografía	• Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero; Título segundo capítulo II artículos 13, 17 bis; Título decimosegundo capítulo I a III, IX y X
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
		Bibliografía	• Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, D.O.F. 13/04/2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 2, 3, 12
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
		Bibliografía	• Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, capítulos I y II, Título vigésimo tercero y Apéndice numeral XXI
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
		Bibliografía	• Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, D.O.F. 17/07/2006

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero a Décimo
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/acuerdos_del_secretario
		Bibliografía	• Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 5, Apéndice A
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/normas
Tema 3:	Marco legislativo internacional		
	Subtema 3.1.	Aspectos generales del Codex alimentarius	
		Bibliografía	• Manual de procedimientos del Codex Alimentarius, 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones y Procedimiento uniforme para la elaboración de normas del Codex y textos afines
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_20s.pdf http://www.codexalimentarius.net/web/procedural_manual_es.jsp
Tema 4:	Análisis de riesgos		
	Subtema 4.1.	Gestión de riesgos	
		Bibliografía	• Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos, Estudio FAO alimentación y nutrición 65, FAO, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas 1-6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/w4982s00.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/07/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000231-A-CJ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ANALISIS DE RIESGOS		
	Subtema 1.1.	Evaluación de riesgos	
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Evaluación de Riesgos
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Manejo de riesgos	
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Manejo de Riesgos
		Página Web	
Tema 2:	TOXICOLOGIA		
	Subtema 2.1.	Toxicología ambiental	
		Bibliografía	Evaluación de Riesgos y Restauración Ambiental. The University of Arizona, 2001.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción, 2. Toxicología Ambiental, 3. Evaluación de Riesgos Ambientales, 4. Restauración Ambiental, 5. Prevención de la Contaminación
		Página Web	http://superfund.pharmacy.arizona.edu/toxamb/c2.html
Tema 3:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 3.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
		Página Web	http://cofepris.salud.gob.mx/mj/reglamento.pdf
Tema 4:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 4.1.	Normatividad sobre riesgos sanitarios y costos en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, 2004 Editorial ISSEF. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
		Página Web	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, artículos: 19, 26
		Página Web	
		Bibliografía	Informe de rendición de cuentas. México, D.F. Salud México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 21, 53 AVISA, Productividad
		Página Web	http://www.bing.com/search/rendición de cuentas .salud/AVISA/2006
Tema 5:	ECONOMIA DE LA SALUD		
	Subtema 5.1.	Economía de la salud	
		Bibliografía	Baca Urbina, G.2004. Economía de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 5, 6, Formulación de Proyectos.
		Página Web	
		Bibliografía	Samuel. S. 2004. Teoría de la Macroeconomía
		Títulos, preceptos	Capítulo II. Conceptos básicos de la Teoría de la Macroeconomía

		y/o Epígrafes	
		Página Web	

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/003/2011

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/003/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Dirección de Albergues Escolares Indígenas		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Establecer normas y estrategias para brindar una alimentación adecuada y hospedaje seguro a las y los beneficiarios. 2.- Evaluar la aplicación de las reglas de operación, lineamientos, normas y políticas para la operación del Programa Albergues Escolares. 3.- Aportar información relativa al Programa, su operación, avance e impacto de los resultados para la toma de decisiones o para su difusión. 4.- Promover la participación y corresponsabilidad de las madres y los padres de familia y de autoridades locales en la planeación y desarrollo de las actividades del albergue, para el cuidado de los infantes y en la vigilancia del uso adecuado de los recursos autorizados por la CDI. 5.- Emitir acciones de mejora, a partir del análisis de la información recabada de la supervisión de los albergues escolares indígenas. 6.- Establecer procedimientos que mejoren la operación y hagan más eficiente la ejecución de los recursos. 7.- Establecer estrategias para promover la coordinación con gobiernos estatales, municipales y comunidades o localidades para asegurar la operación y mejorar la calidad de atención de los beneficiarios de los Albergues Escolares Indígenas. 8.- Establecer estrategias para obtener recursos adicionales procedentes de organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, que permitan fortalecer las acciones en favor de niñas, niños y jóvenes indígenas atendidos en los Albergues Escolares Indígenas. 9.- Establecer convenios o acuerdos de colaboración con instituciones cuyos objetivos y funciones puedan contribuir a mejorar la calidad de los servicios que se brindan en los Albergues Escolares. 10.- Evaluar el impacto en la calidad de los servicios que se brindan en los albergues, derivado de la participación de instituciones y organizaciones externas. 11.- Emitir políticas de mantenimiento, equipamiento, rehabilitación media o integral y mejora en infraestructura de albergues con el fin de mantenerlos en condiciones de operación. 12.- Establecer estrategias para la coordinación con instituciones del sector salud para la		

	recepción de pacientes indígenas que requieran atención médica en las delegaciones estatales de la Comisión. 13.- Promover la coordinación interinstitucional para brindar una atención integral de pacientes indígenas. 14.- Coordinar la operación del albergue indígena "La Casa de los Mil Colores".		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Antropología Contaduría Pública Ciencias Sociales Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica en: Administración Pública Problemas Internacionales Sociología Cultural Sociología General Cambio y Desarrollo Social Cuatro años de experiencia específica en: Administración Pública en Asuntos Indígenas Gestión Administrativa Solución de Conflictos Relaciones Culturales Sociología Comparada Servicios Sociales	
	Capacidades técnicas	1. Fortalecimiento de Capacidades Indígenas 2. Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Dirección de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Nacajuca, Tabasco
Funciones principales	1.- Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo. 2.- Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos micro-regionales. 3.- Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo. 4.- Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo. 5.- Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia. 6.- Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados. 7.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de		

	gobierno en el área de su competencia. 8.- Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución. 9.- Dar seguimiento a las acciones realizadas. 10.- Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación. 11.- Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carrera Genérica: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Medicina
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social Dos años de experiencia específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Agronomía Ciencias Veterinarias Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Desarrollo Socio-Económico Desarrollo Social	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de las y los Indígenas	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Si	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de 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.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurso (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). - 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 pertenecer a un ministerio de culto, no solicitud de constancia de no gravidez y/o de VIH, y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. - Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. - Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. - Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán validos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. - Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, 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 CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), éste asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción y poder identificarse durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	27 de julio de 2011
	Registro de Aspirantes. (En la Página www.cdi.gob.mx)	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2011
	Revisión curricular en la página (www.cdi.gob.mx)	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2011

	Evaluación de conocimientos (Capacidades Técnicas)	A partir del 10 de agosto de 2011
	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica	A partir del 10 de agosto de 2011
	Revisión Documental	A partir del 10 de agosto de 2011
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 17 de agosto de 2011
	Determinación del ganador(a)	A partir del 17 de agosto de 2011
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso. Nota: El término "a partir de" refiere a que puede ser desde dicha fecha, sin embargo no es obligatorio que se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar. Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden	

	de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco C.P. 03330, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1a. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas

	vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el o la aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el o la aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta

Coordinadora General de Administración y Finanzas

María Teresa Gutiérrez Ayala

Rúbrica.