

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Tasas para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de julio de 2012

Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas

Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos

Parámetros de Estimación de Vida Util

SECRETARIA DE SALUD

Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud; para quedar como Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Distrito Federal

Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Yucatán

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ENERGIA

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-ENER/SCFI-2012, Eficiencia energética y requisitos de seguridad al usuario de lámparas fluorescentes compactas autobalastadas. Límites y métodos de prueba

SECRETARIA DE ECONOMIA

Suplemento del Programa Nacional de Normalización 2012

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

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, la sentencia definitiva emitida en el juicio 5706/10-07-01-9 emitida por la Primera Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Circular por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Promotora e Inmobiliaria Santa Elena, S.A. de C.V.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para atender a la población indígena desplazada denominada Arcoiris en la localidad de H. Ciudad de Tlaxiaco, municipio del mismo nombre, Distrito de Tlaxiaco, Estado de Oaxaca, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y dicho Municipio

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

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Santa Catarina Tayata, Tlaxiaco, Oaxaca, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

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

DECRETO por el que se reforman, derogan y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 17, 18 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 2o, Apartado B, 12 a 15, 21, 31, 44, 55 a 70, 73, 78 y 79; se **derogan** la fracción III del artículo 36, la Sección III del Capítulo VI, los artículos 48 a 51 y 71; se **adicionan** los artículos 15 Bis, 15 Ter y 22 Bis; del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, para quedar como sigue:

Artículo 2o. ...

A. ...

I. ...

II. ...

III. ...

IV. ...

V. ...

VI. ...

B. Las unidades administrativas siguientes:

I. Coordinación General de Protección Civil;

II. Unidad para el Desarrollo Político;

III. Dirección General de Comunicación Social;

IV. Unidad de Gobierno;

V. Unidad de Enlace Federal y Coordinación con Entidades Federativas;

VI. Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales;

VII. Unidad de Política Interior y Análisis de Información;

VIII. Dirección General de Análisis y Prospectiva para la Política Interior;

IX. Dirección General de Juegos y Sorteos;

X. Unidad de Enlace Legislativo;

XI. Dirección General de Estudios Legislativos;

XII. Dirección General de Información Legislativa;

XIII. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico;

XIV. Unidad de Asuntos Jurídicos;

XV. Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;

XVI. Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional;

XVII. Unidad de Política Migratoria;

XVIII. Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;

XIX. Dirección General de Asociaciones Religiosas;

XX. Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía;

XXI. Dirección General de Medios Impresos;

- XXII.** Dirección General de Normatividad de Comunicación;
- XXIII.** Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXIV.** Dirección General de Recursos Humanos;
- XXV.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXVI.** Dirección General de Tecnologías de la Información;
- XXVII.** Dirección General de Protección Civil, y
- XXVIII.** Dirección General para el Fondo de Desastres Naturales.

C. ...

...

...

...

Artículo 12. La Unidad de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente los que se refieren a los derechos humanos y a las garantías para su protección, salvo aquellas que resulten de la competencia de la Unidad para la Promoción y Defensa de Derechos Humanos;

II. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo Federal con los demás Poderes de la Unión, los partidos y agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones sociales y los organismos constitucionales autónomos, salvo aquellas que correspondan a otra unidad administrativa;

III. Auxiliar al Secretario, en lo que corresponda al Poder Ejecutivo Federal, a dar sustento a la unidad nacional, así como a preservar la cohesión y el fortalecimiento de las instituciones de Gobierno, en sus relaciones con los ciudadanos y sus organizaciones;

IV. Otorgar atención sobre los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando conforme a las leyes, en la solución de los problemas planteados;

V. Tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los secretarios de Estado, del Procurador General de la República, del servidor público que tenga a su cargo la fuerza pública en el Distrito Federal, así como realizar los trámites que se requieran para la aprobación, por parte del Presidente de la República, del nombramiento y remoción del Procurador General de Justicia del Distrito Federal;

VI. Intervenir en los nombramientos, aprobaciones, designaciones, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias del Ejecutivo Federal o bien, en aquellos en que las leyes determinen la intervención del Ejecutivo Federal a través de la Secretaría;

VII. Atender el trámite relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo Federal los artículos 96, 98 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los consejeros de la Judicatura Federal;

VIII. Recopilar y mantener actualizada la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos a que se refieren las dos fracciones anteriores;

IX. Llevar el registro de autógrafos de los Gobernadores de los Estados y de los servidores públicos federales a quienes las leyes o reglamentos facultan para hacer constar la legitimidad de documentos o apostillar éstos. También podrá llevar el registro de los autógrafos de los servidores públicos de las entidades federativas para los efectos señalados en esta fracción, previo convenio de coordinación que al efecto se suscriba;

X. Operar el procedimiento de legalización de firmas de los servidores públicos, así como el de apostilla de documentos a que se refiere la fracción anterior;

XI. Administrar las islas de jurisdicción federal de conformidad con las leyes federales y tratados internacionales, salvo aquellas cuya administración corresponda, por disposición de la ley, a otra dependencia o entidad de la administración pública federal;

XII. Sustanciar y dar seguimiento al procedimiento de aplicación del artículo 114 de la Ley de Migración, en coordinación con las autoridades competentes;

XIII. Vigilar, tramitar y autorizar los actos a los que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos y demás normatividad aplicable;

XIV. Atender y despachar los asuntos en los que sea necesaria la coordinación y colaboración de la Secretaría con otras autoridades en materia de juegos con apuestas y sorteos;

XV. Planear, establecer y coordinar las estrategias para el combate de las actividades prohibidas por la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;

XVI. Coordinar la elaboración del Informe de Labores de la Secretaría e integrar la información correspondiente para la formulación del Informe Presidencial y del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como apoyar al titular del ramo en la rendición de información oficial del Ejecutivo Federal;

XVII. Auxiliar al Secretario en el fortalecimiento y mantenimiento de la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones democráticas que establece el orden constitucional, y coadyuvar a favorecer las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;

XVIII. Participar en las acciones en materia de seguridad nacional tendientes a lograr el mantenimiento del orden constitucional y fortalecimiento de las instituciones democráticas de gobierno;

XIX. Emitir opinión previa sobre solicitudes de autorizaciones que se presenten ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía para llevar a cabo programas comerciales de concursos, preguntas y respuestas y otros semejantes en que se ofrezcan premios, en los que en alguna etapa de su desarrollo intervenga directa o indirectamente el azar, que se transmitan o únicamente se promocionen por medios de comunicación masiva, tales como la radio, la televisión abierta o restringida;

XX. Sistematizar y dar seguimiento a las comunicaciones en materia de información de asuntos de gobernabilidad democrática de la Secretaría;

XXI. Coordinar la elaboración de la agenda de asuntos de gobernabilidad democrática de la Secretaría;

XXII. Coordinar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que generen información de asuntos de gobernabilidad democrática;

XXIII. Tramitar la publicación de leyes y decretos del Congreso de la Unión, de alguna de las dos Cámaras o de la Comisión Permanente en términos de las disposiciones jurídicas, así como los reglamentos y demás normas jurídicas expedidas por el Presidente de la República en términos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de las resoluciones y disposiciones que por ley deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

XXIV. Organizar y publicar el Diario Oficial de la Federación, y

XXV. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones de este Reglamento, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Gobierno podrá auxiliarse, entre otros, por el Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación y por el Director de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.

Artículo 13. La Unidad de Enlace Federal y Coordinación con Entidades Federativas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de los estados y de los municipios, con los organismos electorales, partidos y agrupaciones políticas en las entidades federativas, así como con las demás autoridades federales y locales, salvo aquellas que correspondan a otra unidad administrativa;

II. Atender los asuntos que planteen las entidades federativas;

III. Determinar e instrumentar las acciones necesarias para la coordinación, organización y funcionamiento de las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que lleven a cabo las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas;

V. Supervisar que las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas brinden la debida atención y apoyo a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría cuando así les sea requerido o bien, cuando así lo determine el Secretario para el debido ejercicio de sus atribuciones, fungiendo como ventanilla única de trámites en los casos en que así se disponga;

VI. Estudiar y analizar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los fenómenos sociales, políticos y económicos de las entidades federativas, municipios o de regiones del país, a fin de coadyuvar en la detección, prevención, canalización, colaboración o solución de las problemáticas consecuencia de dichos fenómenos;

VII. Participar y dar seguimiento a las acciones de coordinación entre la Federación y las entidades federativas;

VIII. Coadyuvar, a través de las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno, al fomento de vínculos institucionales y de coordinación con las delegaciones federales en las entidades federativas, y con las dependencias y entidades estatales y municipales, y

IX. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. La Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Secretario ante distintas instancias de diálogo y concertación social;

II. Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles;

III. Intervenir en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la solución de problemáticas que se le planteen por parte de los ciudadanos y de las organizaciones e instituciones políticas, sociales y civiles, así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones e instituciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática;

IV. Auxiliar al Secretario en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de los problemas planteados por los ciudadanos y sus organizaciones, así como en la realización de acciones de concertación para la distensión y, en su caso, solución de conflictos;

V. Establecer y conducir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas y municipales para la atención de la problemática y conflictos de los ciudadanos y sus organizaciones, y

VI. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. La Unidad de Política Interior y Análisis de Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar la agenda de gobernabilidad democrática de la Secretaría;

II. Integrar y analizar la información en materia de gobernabilidad y política interior del país, proponiendo las acciones integrales y estratégicas que correspondan;

III. Participar en la ejecución y seguimiento de los compromisos en materia de gobernabilidad democrática y política interior del país;

IV. Desarrollar procesos de comunicación y coordinación interinstitucional para dar seguimiento a temas en materia de gobernabilidad y política interior;

V. Establecer las directrices necesarias para contar con un flujo continuo de información en materia de gobernabilidad democrática y política interior de la Secretaría;

VI. Recibir la información de inteligencia que genere el Centro de Investigación y Seguridad Nacional, proponer las acciones que se estimen necesarias en el ámbito de competencia de la Secretaría y, en su caso, difundir dicha información a las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal;

VII. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que generan información, análisis y prospectiva en materia de riesgos a la gobernabilidad democrática, a construir un flujo continuo de información;

VIII. Proponer criterios y directrices en materia de comunicación sobre política interior;

IX. Informar periódicamente sobre los datos que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en materia de riesgos a la gobernabilidad democrática, y proponer al efecto estrategias y acciones para mejorar su calidad y oportunidad;

X. Auxiliar al Secretario en el desarrollo de las funciones que deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional, el Consejo Nacional de Seguridad Pública, el Gabinete de Seguridad, y otras instancias deliberativas en la materia, así como dar seguimiento a la instrumentación de las acciones acordadas en su seno que correspondan a la Secretaría;

XI. Apoyar a su superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones relacionadas con la conducción de la política interior competencia de la Secretaría, y

XII. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15 Bis. La Dirección General de Análisis y Prospectiva para la Política Interior tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar y analizar los productos de información en relación con los que generan las unidades en materia de riesgos de gobernabilidad democrática;

II. Apoyar a sus superiores jerárquicos en el análisis para la toma de decisiones en materia de gobernabilidad y atención a conflictos sociales o políticos en el interior del país;

III. Proponer esquemas y procedimientos eficientes de coordinación con el Centro de Investigación y Seguridad Nacional para la toma de decisiones en materia de gobernabilidad y atención a conflictos sociales o políticos en el interior del país;

IV. Apoyar a sus superiores jerárquicos en la definición de la estructura, los formatos, la calidad y la oportunidad de los productos de información, análisis y prospectiva de la Secretaría, apoyándose al efecto en las demás unidades administrativas y en el Centro de Investigación y Seguridad Nacional;

V. Apoyar en el desempeño de las funciones al Secretario o subsecretarios que correspondan, en su participación dentro de las distintas instancias de seguridad nacional y seguridad pública;

VI. Auxiliar al titular de la Unidad de Gobierno, en el cumplimiento de sus atribuciones que no se encuentren conferidas a otras unidades administrativas, y

VII. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15 Ter. La Dirección General de Juegos y Sorteos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y de su Reglamento;

II. Expedir los permisos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos y de su Reglamento, así como supervisar y vigilar el cumplimiento a los términos y condiciones que en ellos se consignen;

III. Proponer y ejecutar las políticas y programas relativos a la realización, desarrollo y operación de los juegos con apuestas y sorteos;

IV. Auxiliar al titular de la Unidad de Gobierno en la coordinación con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno en materia de juegos con apuestas y sorteos, así como en el combate de actividades prohibidas por la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;

V. Imponer sanciones administrativas por infracciones a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;

VI. Presentar denuncias ante la autoridad competente por la posible comisión de conductas constitutivas de delitos en materia de juegos con apuestas y sorteos, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

VII. Auxiliar al titular de la Unidad de Gobierno, en el ámbito de sus atribuciones, y

VIII. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. La Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover, coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

II. Auxiliar al Secretario en la coordinación de los esfuerzos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

III. Constituir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos emita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IV. En el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación, actuar como instancia de apoyo en la promoción de los derechos humanos con los organismos locales competentes;

V. Fungir como vínculo entre la Secretaría de Gobernación y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que éstas le formulen;

VI. Someter a consideración del superior jerárquico la forma en que serán atendidas las recomendaciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano;

VII. En el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación, coadyuvar con los órganos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos;

VIII. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el pleno respeto y cumplimiento, por parte de las autoridades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones jurídicas que se refieren a las garantías individuales y a los derechos humanos, y coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de derechos humanos, así como instrumentar dichas medidas, siempre que no sean de la competencia de alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal;

IX. Formar parte del Comité Jurídico Interno de la Secretaría;

X. Fungir como la Coordinación Ejecutiva Nacional a que se refiere la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, así como de instancias equivalentes en término de las leyes en materia de promoción y protección de derechos humanos;

XI. Identificar y compilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, los compromisos internacionales en materia de derechos humanos que asuma el Estado Mexicano, así como promover y coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar cumplimiento a éstos;

XII. Dictar, en el ámbito de competencia de la Secretaría y previo acuerdo con el Subsecretario, las medidas administrativas que sean necesarias para que las autoridades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y a las garantías para su protección;

XIII. Establecer, dar seguimiento, implementar y coordinar en el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación, el cumplimiento a las obligaciones que le impongan las leyes en materia de promoción y protección de derechos humanos, en especial de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, y

XIV. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22 Bis. La Unidad de Política Migratoria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, al Secretario y Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos en coordinación con las instancias competentes, la política migratoria del país tomando en consideración los principios establecidos por la Ley de Migración y en un marco de respeto a los derechos humanos, de contribución al desarrollo nacional, así como de preservación de la soberanía y de la seguridad nacional;

II. Elaborar y proponer al Secretario y Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos directrices y disposiciones administrativas de carácter general con el objeto de atender las necesidades migratorias del país;

III. Determinar y coordinar los mecanismos conducentes para recoger las demandas y posicionamientos de los Poderes de la Unión, gobiernos de las entidades federativas, y de la sociedad civil organizada a considerar en la formulación de la política migratoria en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Proponer y promover directrices, estrategias, programas y acciones públicas orientadas a la protección, asistencia e integración de migrantes al retorno a territorio nacional y la reinserción social de los emigrantes mexicanos y sus familias, así como en materia de regulación, control y verificación migratoria, previa consulta con las autoridades competentes;

V. Proponer al Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos las cuotas, requisitos y procedimientos para la emisión de visas y la autorización de condiciones de estancia en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Elaborar y proponer, en el ámbito de competencia de la Secretaría, y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las directrices a seguir con los organismos internacionales, mecanismos multilaterales y bilaterales, y autoridades de gobiernos extranjeros en materia migratoria, así como con organismos y asociaciones académicas y civiles, nacionales e internacionales en dicha materia;

VII. Proponer y promover la celebración de convenios de colaboración y concertación, así como instrumentos internacionales en materia migratoria;

VIII. Proponer, en coordinación con las autoridades competentes, soluciones a los problemas que enfrentan tanto los extranjeros en territorio nacional, como los migrantes mexicanos dentro y fuera del país;

IX. Coordinar la planeación necesaria para configurar estrategias, proyectos y acciones de política migratoria;

X. Coordinar la evaluación y monitoreo del cumplimiento de la política migratoria que establezca la Secretaría;

XI. Participar en la definición de los contenidos de los estudios y publicaciones en materia migratoria elaboradas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XII. Participar en la elaboración e integración del programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto anual, y manuales del Instituto Nacional de Migración;

XIII. Someter al Secretario, previa opinión de las dependencias competentes en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos para fijar, suprimir y cerrar temporalmente los lugares destinados al tránsito internacional de personas por tierra, mar y aire, así como para determinar los municipios o entidades federativas que conforman las regiones fronterizas o aquéllas que reciban trabajadores temporales;

XIV. Realizar por sí o a través de terceros, estudios, investigaciones, encuestas, estadísticas, indicadores y publicaciones sobre movilidad y migración internacional en México, orientados a sustentar la política migratoria;

XV. Resolver, en coordinación con las instancias competentes cuando así proceda, consultas relacionadas con la aplicación de la política migratoria;

XVI. Solicitar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la información necesaria para la generación de estadísticas sobre la movilidad y migración internacional en México, así como participar en el diseño y mejora de los subsistemas de captura de información para dichos fines;

XVII. Supervisar que los procedimientos de captura, recopilación y, en su caso, procesamiento de información migratoria con fines estadísticos que realizan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, se ajusten a los criterios y disposiciones en la materia;

XVIII. Integrar, generar y publicar la estadística oficial sobre la movilidad y migración internacional en México, a partir de los registros administrativos migratorios, así como proponer al Secretario y Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos los lineamientos para tal efecto;

XIX. Proponer, coordinar, promover y participar en cursos, seminarios o eventos en materia de movilidad y migración internacional;

XX. Sistematizar y difundir información relevante sobre el fenómeno migratorio, las políticas, programas y acciones públicas en la materia, y

XXI. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones de este Reglamento, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Política Migratoria podrá auxiliarse por el Director General Adjunto de Política Migratoria y por el Director General Adjunto del Centro de Estudios Migratorios.

Artículo 31. La Dirección General de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones de observancia general a todas las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Integrar y dar seguimiento al programa institucional de desarrollo informático y de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo e implantación de los sistemas de información definidos en el programa institucional de desarrollo informático y de telecomunicaciones;

IV. Desarrollar e instrumentar los sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría, definidos en el programa institucional de desarrollo informático y de telecomunicaciones;

V. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;

VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;

VII. Dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;

VIII. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;

IX. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las unidades administrativas de la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;

X. Fungir como Secretariado Técnico del Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría;

XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;

XIII. Elaborar el programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;

XIV. Mantener el control y resguardo, para su uso lícito, de licencias de paquetes de programación para computadoras de la Secretaría;

XV. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;

XVI. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Analizar en forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;

XVIII. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;

XIX. Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones, de las entidades del sector coordinado, cuando éstas así lo requieran al Oficial Mayor;

XX. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;

XXI. Desarrollar políticas y normas en materia de seguridad de la información de observancia general a todas las unidades administrativas y órganos administrativos de la Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Desarrollar propuestas para modificar el marco legal en materia de delitos referentes a la revelación de secretos y acceso ilícito a sistemas y equipos de informática, en coordinación con otras autoridades competentes de la Secretaría u otras dependencias federales;

XXIII. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, e instituciones tanto nacionales como internacionales, en materia de seguridad de la información, para lo cual podrá coordinarse con las autoridades competentes de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. ...

I. a II. ...

III. Derogada.

IV. a XI. ...

Artículo 44. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal;

II. Proponer al Secretario de Gobernación mecanismos que permitan la adecuada instrumentación del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal en las políticas, programas, proyectos y acciones que sean de la responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

III. Proponer al Secretario la realización de un programa integral en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal en el marco de los lineamientos que señale el Plan Nacional de Desarrollo y, en general, el Sistema Nacional de Planeación Democrática;

IV. Colaborar con los gobiernos de las entidades federativas, los ayuntamientos, las asociaciones de municipios y las organizaciones sociales y privadas en la elaboración y promoción de programas indicativos de desarrollo y fortalecimiento municipales;

V. Promover la realización de acciones conjuntas entre las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, para el desarrollo y la colaboración regional, estatal, municipal y metropolitana que prevean una mayor participación de la comunidad, de las asociaciones de municipios, así como de las distintas organizaciones sociales y privadas en la materia;

VI. Establecer con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mecanismos conjuntos de planeación, programación, enlace, comunicación, participación y acuerdo que, con pleno respeto al ámbito de competencia de los demás Poderes de la Unión y de las entidades federativas y municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, permitan la instrumentación adecuada del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal;

VII. Dar seguimiento a los convenios que se hayan celebrado en la materia;

VIII. Impulsar herramientas para la gobernabilidad democrática;

IX. Integrar un Sistema Nacional de Información sobre Federalismo y Municipios;

X. Elaborar y difundir los proyectos de investigación sobre el desarrollo institucional de los gobiernos locales;

XI. Administrar un centro de estudios y biblioteca en materia de federalismo;

XII. Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el diseño de mecanismos de control y fiscalización sobre las transferencias federales a los gobiernos locales;

XIII. Proponer a las autoridades locales competentes mecanismos que permitan mejorar el desarrollo de la capacidad de gestión pública y administrativa de los gobiernos locales, a fin de que las funciones que la Federación o las entidades federativas en su caso les transmitan, sean asimiladas con eficiencia y eficacia;

XIV. Suscribir Convenios de Coordinación con autoridades de los gobiernos locales, a fin de implementar un sistema de capacitación, certificación y profesionalización de servidores públicos locales en la materia;

XV. Proponer a las unidades competentes de la Secretaría, aquellas modificaciones jurídicas que permitan impulsar ordenadamente las acciones de fortalecimiento y desarrollo municipal;

XVI. Estudiar y diseñar mecanismos de participación ciudadana en el conjunto de políticas sujetas a los procesos de federalización, descentralización y desarrollo municipal;

XVII. Organizar y participar en reuniones nacionales e internacionales sobre federalismo y municipio, a efecto de analizar temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas;

XVIII. Promover la creación, operación y desarrollo de instancias estatales que promuevan el federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal, y

XIX. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección III. Derogada

Artículo 48. Derogado.

Artículo 49. Derogado.

Artículo 50. Derogado.

Artículo 51. Derogado.

Artículo 55. El Instituto Nacional de Migración para su operación contará con:

I. Un Consejo Técnico que será un órgano de consulta y que se integrará por:

a. El Secretario de Gobernación;

b. El Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos;

c. El Oficial Mayor de la Secretaría;

d. El Director General del Centro de Investigación y Seguridad Nacional, y

e. Los titulares de las dependencias y entidades que el Secretario estime pertinente invitar y cuyo ámbito de competencia se relacione con la materia migratoria.

II. Un Comisionado que se auxiliará de las siguientes unidades:

- a.** Unidad de Operación;
- b.** Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio;
- c.** Dirección General de Control y Verificación Migratoria;
- d.** Dirección General de Protección al Migrante y Vinculación;
- e.** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- f.** Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia;
- g.** Dirección General de Administración;
- h.** Dirección General de Coordinación de Delegaciones;
- i.** Dirección General de Asuntos Internos, y
- j.** Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Además, el Instituto contará con delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales en las entidades federativas, las cuales ejercerán sus funciones en las circunscripciones territoriales que determine el Comisionado mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 56. El Comisionado del Instituto Nacional de Migración será nombrado y removido por el titular del Ejecutivo Federal por conducto del Secretario, y cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que le están adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

II. Nombrar a los titulares de sus unidades de apoyo, previo acuerdo del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos, con excepción del titular de la Dirección General de Asuntos Internos;

III. Expedir, previa consulta con las autoridades competentes, los lineamientos y criterios normativos en materia de gestión y operación migratoria, con base en la política migratoria establecida por la Secretaría;

IV. Ejecutar las acciones técnicas y operativas en materia migratoria con las autoridades de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y los mecanismos multilaterales y bilaterales, en coordinación con la autoridad competente;

V. Acordar mecanismos que faciliten la coordinación de acciones estratégicas entre las autoridades auxiliares en materia migratoria y las competentes de la Secretaría;

VI. Analizar y proponer programas y acciones para la protección y respeto a los derechos humanos de los migrantes;

VII. Coordinar con autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios, la atención de los temas operativos en materia migratoria;

VIII. Dar seguimiento e informar ante el Consejo Técnico el avance y ejecución de los planes y programas estratégicos, institucionales, de mejora de la gestión así como presentar el informe anual sobre la situación administrativa y presupuestal que guarda el Instituto, incluidas en su caso, las propuestas de modernización integral e innovación;

IX. Promover y coordinar las acciones operativas para que los mexicanos y extranjeros tengan un trato digno y respetuoso de sus derechos humanos durante su ingreso, tránsito y salida del territorio nacional;

X. Emitir las disposiciones que regulen la integración y el funcionamiento de los grupos de protección a migrantes, así como coordinar su operación;

XI. Opinar sobre el establecimiento, supresión o cierre temporal de los lugares destinados al tránsito internacional de personas;

XII. Someter a consideración del Consejo Técnico, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;

XIII. Proponer, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, los convenios y acuerdos interinstitucionales en materia de operación y gestión, en términos de la política migratoria que emita la Secretaría;

XIV. Imponer las sanciones previstas por la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Coadyuvar con la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en los procedimientos de reconocimiento de la condición de refugiado, así como aplicar el procedimiento de deportación o devolución a los solicitantes, refugiados o extranjeros que reciban protección complementaria, en términos de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria y su Reglamento;

XVI. Ejecutar las expulsiones que resulten aplicables a los extranjeros emitidas por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Supervisar el envío de información y bases de datos para la generación de estadísticas migratorias que le sean requeridos al Instituto por parte de la Unidad de Política Migratoria;

XVIII. Proponer y participar en foros, conferencias, seminarios y otros eventos en materia migratoria;

XIX. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes al Instituto y sus modificaciones, previa opinión de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia del Instituto, y dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, y

XX. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57. El Consejo Técnico del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar los lineamientos internos del Consejo Técnico, los cuales deberán regular su funcionamiento y definir las funciones del Secretario Técnico;

II. Conocer y evaluar los informes periódicos que rinda el Comisionado;

III. Conocer el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como sus modificaciones;

IV. Conocer del cumplimiento de los indicadores y planes estratégicos, así como de los programas institucionales de mejora de la gestión del Instituto;

V. Conocer el informe anual de actividades del Instituto, emitir sugerencias de mejora y darle seguimiento a través del Secretario Técnico;

VI. Proponer directrices para el eficaz funcionamiento del Instituto;

VII. Opinar sobre la creación de unidades de apoyo al Comisionado, y

VIII. Opinar en materia migratoria respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 58. El Consejo Técnico será presidido por el Secretario y, en su ausencia, lo será por el Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos. Los demás miembros titulares del Consejo Técnico serán suplidos por un servidor público de la dependencia respectiva, de nivel inmediato inferior al de su titular.

Todos los miembros del Consejo Técnico tendrán voz y voto en las sesiones que celebren. En caso de empate, el Presidente del Consejo Técnico tendrá voto de calidad.

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, así como el Comisionado del Instituto asistirán con voz, pero sin voto. El Comisionado del Instituto fungirá como Secretario Técnico.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado por el Secretario Técnico por instrucción del Presidente del Consejo.

Artículo 59. El Instituto contará con un Consejo Ciudadano con las siguientes funciones:

I. Opinar sobre la ejecución de la política migratoria;

II. Formular propuestas de acciones específicas para la promoción, protección y defensa de los derechos humanos de los migrantes;

III. Proponer acciones de cooperación, concertación y seguimiento de la sociedad civil a las actividades del Instituto, y

IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación con las entidades federativas y de concertación con organizaciones de la sociedad civil, academia y otros actores relevantes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Migración.

Los miembros del Consejo Ciudadano serán convocados mediante invitación y, en caso de aceptar la misma, serán considerados como consejeros. Los consejeros ejercerán su cargo en forma honorífica, y no recibirán emolumento o contraprestación alguna por el mismo.

El Consejo Ciudadano emitirá sus lineamientos internos, mismos que contendrán lo relativo a su organización, integración y otras funciones que se estimen pertinentes para su funcionamiento.

El Consejo Ciudadano contará con un Presidente y un Secretario Técnico que serán nombrados de acuerdo a los lineamientos internos. El Secretario Técnico será responsable de realizar todas las acciones inherentes a la celebración y seguimiento de las sesiones del mismo.

El Consejo Ciudadano sesionará ordinariamente cuatro veces al año y extraordinariamente cuando así lo disponga el Presidente de dicho Consejo.

Artículo 60. Son atribuciones de la Unidad de Operación:

I. Establecer, planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones Generales y del personal que tenga a su cargo conforme a las instrucciones del Comisionado;

II. Someter a consideración del Comisionado y coordinar las relaciones del Instituto con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como con instancias internacionales, para atender temas operativos en materia migratoria;

III. Proponer al Comisionado la expedición de circulares que fijen criterios y disposiciones en materia de gestión migratoria, con base en los lineamientos de política migratoria establecidos por la Secretaría;

IV. Procurar el cumplimiento de la política migratoria establecida por la Secretaría;

V. Coordinar, dirigir y validar los proyectos, trabajos e insumos que las Direcciones Generales de su adscripción generen en el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Proponer al Comisionado la instrumentación de mecanismos de cooperación internacional en materia migratoria de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Dar seguimiento y reportar al Comisionado sobre la atención y desahogo de los asuntos relevantes en materia migratoria;

VIII. Integrar, dar seguimiento, evaluar e informar a las instancias correspondientes sobre los planes, programas, objetivos, metas, indicadores, proyectos institucionales y de mejora de la gestión, así como de sus procesos y procedimientos en materia migratoria;

IX. Ser el enlace con las demás instancias de seguridad nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Elaborar y aplicar la metodología para el levantamiento de información estadística en materia migratoria;

XI. Elaborar los formatos para el registro de información de los procedimientos administrativos migratorios que ejecuta el Instituto, en coordinación con sus áreas competentes y de la Secretaría, y

XII. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61. Son atribuciones de la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio:

I. Atender y resolver las solicitudes de trámite migratorio relacionados con las condiciones de estancia establecidas en la Ley de Migración, así como conocer y, en su caso, resolver aquellos casos que se encuentren en la esfera de competencia de las delegaciones federales, cuando lo considere necesario;

II. Tramitar y resolver sobre las solicitudes de regularización de la situación migratoria de los extranjeros en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Tramitar y resolver lo relativo a la solicitud de autorización de visas en los casos de preservación de la unidad familiar, oferta de empleo o razones humanitarias;

IV. Tramitar y resolver lo relativo a la expedición, reposición, renovación y cancelación de la documentación migratoria de los extranjeros;

V. Imponer sanciones administrativas en materia de regulación migratoria, previstas en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Integrar, organizar, dirigir y mantener actualizado el archivo migratorio, así como emitir las directrices para su clasificación, consulta y resguardo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Extranjeros, en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proponer al Comisionado las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los trámites y procedimientos en materia de regulación migratoria;

IX. Administrar, controlar e implementar elementos de seguridad en los procesos de expedición y control de documentación migratoria con la que se acredite una condición de estancia;

X. Registrar y recopilar la información de trámites migratorios en los sistemas disponibles;

XI. Supervisar los servicios, procedimientos y resoluciones del ámbito de su competencia, que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales del Instituto, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias;

XII. Conocer y resolver sobre el procedimiento de determinaciones de apátrida, previsto en la Ley de Migración, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XIII. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 62. Son atribuciones de la Dirección General de Control y Verificación Migratoria:

I. Sustanciar el procedimiento administrativo migratorio dentro del ámbito de su competencia, y dictar la resolución que en derecho corresponda;

II. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos migratorios de extranjeros presentados, así como de aquellos que opten por el beneficio del retorno asistido, de conformidad con la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Registrar y recopilar en los sistemas disponibles, la información de los procedimientos administrativos migratorios que lleva a cabo el Instituto;

IV. Efectuar y coordinar las acciones de control, verificación y revisión migratoria, así como supervisar la internación de extranjeros, en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Determinar y ejecutar las deportaciones y demás sanciones que resulten aplicables a los extranjeros, derivado del incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia migratoria;

VI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de la normatividad y disposiciones administrativas correspondientes a las estaciones migratorias;

VII. Realizar las visitas de verificación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Dictar el acuerdo de presentación de extranjeros en estaciones migratorias o estancias provisionales;

IX. Alojar a los extranjeros en las estaciones migratorias o en las estancias provisionales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Colaborar con las demás instancias de seguridad nacional de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en particular en la operación de tareas de inteligencia en la investigación, prevención y combate a las actividades ilegales;

XI. Supervisar los servicios, procedimientos y resoluciones del ámbito de su competencia, que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales del Instituto, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias;

XII. Atender, resolver y coordinar las peticiones formuladas por autoridades internacionales o extranjeras en materia de control y verificación, así como de ingreso de extranjeros a territorio nacional, y

XIII. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Son atribuciones de la Dirección General de Protección al Migrante y Vinculación:

I. Diseñar, evaluar y ejecutar los procedimientos, programas y procesos que garanticen la defensa, y protección de derechos humanos de los migrantes durante su ingreso, tránsito, salida y retorno del territorio nacional;

II. Coordinar la operación y funcionamiento de los grupos de protección a migrantes creados por la Secretaría;

III. Coordinar y supervisar la ejecución de los lineamientos y estrategias necesarias para la prestación de los servicios que brindan los grupos y programas de protección a migrantes y evaluar su operación;

IV. Proponer la suscripción de acuerdos necesarios para el retorno asistido de extranjeros y la repatriación segura y ordenada de mexicanos, de conformidad con la política migratoria definida por la Secretaría;

V. Coordinar con la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio y la Dirección General de Control y Verificación Migratoria, la información en materia migratoria a los extranjeros posibles víctimas de delitos;

VI. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, actores relevantes nacionales e internacionales, cuyo objeto esté vinculado a los temas migratorios, de conformidad con la política migratoria y lineamientos definidos por la Secretaría;

VII. Supervisar los servicios, procedimientos y resoluciones del ámbito de su competencia, que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales del Instituto, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias;

VIII. Registrar y recopilar la información en los sistemas disponibles, de los procedimientos administrativos migratorios, y

IX. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64. Son atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

I. Diseñar, desarrollar e instrumentar las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicados a los sistemas de operación migratoria que permitan optimizar el funcionamiento del Instituto;

II. Diseñar, instrumentar, controlar y evaluar los programas en materia de tecnologías de la información de las unidades administrativas del Instituto, promoviendo su innovación y modernización;

III. Establecer y administrar la implementación de elementos de seguridad informática e interoperabilidad en la transmisión de datos que realice el Instituto, con las áreas competentes de la Secretaría y otros entes públicos nacionales o internacionales;

IV. Administrar las bases de información migratoria y los registros que aporten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Proporcionar a la Unidad de Política Migratoria las bases de datos derivadas de los registros migratorios para la generación de información estadística;

VI. Coordinar la operación de los servicios de telecomunicaciones del Instituto a nivel nacional;

VII. Dar seguimiento y evaluar los proyectos institucionales, de mejora de la gestión, así como de los procesos y procedimientos del Instituto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

VIII. Definir los estándares de los sistemas informáticos migratorios, así como de los administrativos del Instituto; determinar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de dichos sistemas e instrumentarlos;

IX. Promover la mejora continua de los procesos y de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, así como la integración y actualización de los manuales de procedimientos correspondientes;

X. Supervisar los servicios, procedimientos y resoluciones del ámbito de su competencia, que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales del Instituto, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias, y

XI. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. Son atribuciones de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia:

I. Representar jurídicamente al Instituto ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas, con excepción de las de carácter laboral;

II. Proponer los proyectos de acuerdos delegatorios de los servidores públicos del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de las atribuciones del Instituto, sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando ésta lo determine oportuno;

IV. Presentar en el ejercicio de la representación jurídica del Instituto, demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos e incidentes y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos de aquellos asuntos en que tenga injerencia el Instituto, sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando ésta lo determine oportuno;

V. Formular, presentar y, en su caso, ratificar denuncias y querellas por conductas probablemente constitutivas de delitos, en los asuntos en que tenga injerencia el Instituto, sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando ésta lo determine oportuno;

VI. Representar al Comisionado cuando sea señalado como autoridad responsable dentro de los juicios de amparo, sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando ésta lo determine oportuno;

VII. Opinar la procedencia jurídica de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos jurídicos emitidos por el Instituto;

VIII. Dictaminar la procedencia de convenios y contratos de obra pública, arrendamiento, adquisiciones o servicios, o cualquier otro acto jurídico de administración que celebre el Instituto, sin perjuicio del ejercicio directo de la atribución por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando ésta lo determine oportuno;

IX. Registrar y resguardar los instrumentos jurídicos a que se refieren las fracciones VII y VIII del presente artículo;

X. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Instituto;

XI. Emitir opinión sobre las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en materia migratoria;

XII. Proponer al Comisionado del Instituto los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, cuyas disposiciones sean competencia del Instituto;

XIII. Sistematizar y difundir la normatividad y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones normativas que regulen la operación de los servicios migratorios;

XIV. Emitir opinión ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en los procedimientos de otorgamiento y pérdida de la nacionalidad mexicana por naturalización;

XV. Ser el enlace del Instituto en materia de derechos humanos; atender los requerimientos que formulen los organismos protectores de Derechos Humanos; requerir la información correspondiente; conciliar y procurar el cumplimiento de sus recomendaciones en coordinación con las áreas involucradas del Instituto y autoridades competentes;

XVI. Sustanciar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Instituto y, en su caso, emitir las resoluciones que correspondan;

XVII. Sustanciar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes de readmisión que presenten los extranjeros y emitir el acuerdo que corresponda;

XVIII. Vigilar y coordinar que las disposiciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia, se atiendan en los términos y plazos establecidos;

XIX. Instrumentar las acciones de carácter preventivo y correctivo en materia de transparencia y acceso a la información; así como fungir de enlace institucional en materia de transparencia, rendición de cuentas y blindaje electoral;

XX. Recibir, resguardar, custodiar y, en los casos procedentes, cancelar, hacer efectivas o en su caso determinar la prescripción de las garantías constituidas respecto al cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Apoyar el funcionamiento de los cuerpos colegiados en los que participe el Instituto, así como en el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos e intervenir en sus reuniones como asesor jurídico;

XXII. Opinar la procedencia de los instrumentos jurídicos que suscriba el Comisionado en el ámbito de sus atribuciones en materia de cooperación interinstitucional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como integrar los expedientes correspondientes;

XXIII. Supervisar los servicios, procedimientos y resoluciones del ámbito de su competencia, que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales del Instituto, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias, y

XXIV. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66. Son atribuciones de la Dirección General de Administración:

I. Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas que integran el Instituto para la consecución de los objetivos y programas establecidos;

II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y, una vez aprobados por las instancias competentes, asegurar su debida ejecución y cumplimiento;

III. Elaborar y en su caso actualizar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y servicios correspondientes al Instituto, así como sus modificaciones, para lo cual deberá recabar la opinión de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia, y el dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría;

IV. Administrar y ejercer los recursos financieros asignados al Instituto, y aplicar directamente los recursos autogenerados de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y a los requerimientos de operación del Instituto;

V. Proponer y establecer los mecanismos, herramientas e instrumentos jurídicos para realizar el cobro y control de los ingresos por servicios migratorios, así como los accesorios que se generen, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Instrumentar los programas y procedimientos para la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia y promoción de los servidores públicos del Instituto;

VII. Administrar el capital humano, expedir los nombramientos y acordar con el Comisionado los movimientos del personal del Instituto;

VIII. Coordinar con otras unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la realización de funciones de formación y capacitación;

IX. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas de formación, capacitación, profesionalización, evaluación del desempeño, así como de clima y cultura organizacional de los servidores públicos del Instituto;

X. Tramitar la recuperación de los ingresos que capte el Instituto por concepto de derechos, multas, recargos y actualizaciones, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Administrar los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos encomendados al Instituto, para lo cual podrá realizar las contrataciones públicas correspondientes;

XII. Llevar a cabo la instrumentación, diseño y realización de las obras, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Llevar a cabo evaluaciones de riesgo de las instalaciones, los sistemas y las personas del Instituto y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes, en coordinación con las autoridades competentes;

XIV. Supervisar los servicios, procedimientos y resoluciones del ámbito de su competencia, que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales del Instituto, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias;

XV. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia, en su respectivo ámbito de competencia, los contratos de obra pública, arrendamiento, adquisiciones o servicios, o cualquier otro acto jurídico de administración que celebre el Instituto con excepción de los que vinculen a las delegaciones federales, y

XVI. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 67. Son atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones:

I. Difundir, instruir y, en su caso, verificar entre las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales sobre las directrices que establezca el Instituto en materia de regulación, control, verificación migratoria y procedimientos administrativos, a fin de asegurar su cumplimiento, así como identificar problemáticas y sus probables soluciones;

II. Coordinar las actividades de las delegaciones y subdelegaciones federales y locales del Instituto;

III. Identificar e informar la problemática migratoria y administrativa de las delegaciones y subdelegaciones federales y locales del Instituto, así como proponer sus posibles soluciones;

IV. Coordinar, con cada una de las áreas del Instituto, la supervisión, los servicios, procedimientos, resoluciones, operación y funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias;

V. Integrar, controlar y mantener el acervo documental de las bibliotecas de las estaciones migratorias, así como emitir directrices para la prestación de este servicio con la asesoría de la Unidad de Política Migratoria;

VI. Establecer criterios complementarios para la organización y funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales, y

VII. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68. El Director General de Asuntos Internos será nombrado por el Secretario, a propuesta del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos.

Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Internos:

I. Supervisar la aplicación de los procesos a cargo de las diversas áreas del Instituto, con la finalidad de detectar violaciones, incumplimientos, deficiencias, responsabilidades o irregularidades por parte de servidores públicos, así como realizar las denuncias y vistas a las autoridades competentes;

II. Conocer las quejas y denuncias, incluso anónimas, presentadas en contra de actos realizados por servidores públicos del Instituto, garantizando la confidencialidad de la información, así como presentar la vista o denuncia correspondiente ante la autoridad que en cada caso resulte competente;

III. Requerir y obtener información de las diversas áreas del Instituto, incluida la posibilidad de llevar a cabo programas de usuario simulado para documentar las investigaciones a su cargo;

IV. Citar a los servidores públicos del Instituto que sean parte de alguna investigación o en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma;

V. Rendir informes periódicamente al Secretario sobre el resultado de las investigaciones a su cargo y, en su caso, al Subsecretario de Población Migración y Asuntos Religiosos, y

VI. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 69. El Centro de Evaluación y Control de Confianza tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer los lineamientos y procedimientos para el proceso de certificación de control de confianza del personal del Instituto;

II. Llevar a cabo las evaluaciones de ingreso a aspirantes, promoción y permanencia al personal del Instituto, a fin de comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, para el cumplimiento de sus funciones;

III. Emitir y actualizar el certificado correspondiente al personal del Instituto que acredite las evaluaciones;

IV. Establecer una base de datos que contenga los archivos de los procesos de certificación de las personas a quienes se les hayan practicado el control de confianza y las evaluaciones, e implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen su confidencialidad;

V. Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas, y

VI. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 70. Son atribuciones de los delegados federales del Instituto Nacional de Migración:

I. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en su respectivo ámbito de competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos migratorios de extranjeros presentados, así como de aquellos que opten por el beneficio del retorno asistido, de conformidad con la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Atender y resolver las solicitudes de trámite migratorio relacionadas con las condiciones de estancia establecidas en la Ley de Migración, en el ámbito territorial de su competencia;

IV. Ejecutar los actos que en su ámbito de competencia confiere a la autoridad migratoria la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en la Ley de Migración;

VI. Administrar las estaciones migratorias y estancias provisionales de su adscripción, de conformidad con lo previsto en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia, en su respectivo ámbito de competencia, los contratos de obra pública, arrendamiento, adquisiciones o servicios, o cualquier otro acto jurídico de administración que celebre el Instituto y que vinculen a la Delegación Federal que corresponda;

VIII. Formular, presentar y, en su caso, ratificar denuncias y querellas por conductas probablemente constitutivas de delitos, en los asuntos en que tenga injerencia el Instituto, por lo que deberá informar periódicamente a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia respecto del número de denuncias y querellas presentadas, así como su estado procesal. Esta atribución se confiere sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia;

IX. Recibir, resguardar, custodiar y en los casos procedentes, cancelar, hacer efectivas o determinar la prescripción de las garantías constituidas respecto al cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley de Migración, en su ámbito territorial de competencia. Esta atribución se confiere sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia;

X. Sustanciar y resolver, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones que emitan los servidores públicos de su adscripción;

XI. Proporcionar el servicio de bibliotecas en las estaciones migratorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Coordinar las actividades del Instituto en el ámbito territorial de su competencia;

XIII. Informar a las unidades centrales del Instituto, sobre asuntos de su competencia y, en su caso, remitir las actuaciones respectivas cuando así lo requieran, y

XIV. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, el Comisionado, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los subdelegados federales, delegados y subdelegados locales ejercerán las atribuciones que expresamente les delegue el Comisionado.

Artículo 71. Derogado.

Artículo 73. Al frente de la Unidad de Contraloría Interna, órgano interno de control del Instituto Nacional de Migración, habrá un Contralor Interno designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, designados en los mismos términos.

Dichos servidores públicos ejercerán las atribuciones a que se refiere el artículo 100 de este Reglamento, en el ámbito de competencia del Instituto.

El Instituto proporcionará al Contralor Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Instituto están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el desempeño de sus facultades.

Artículo 78. La Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados contará, para apoyar el desarrollo de sus funciones con un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación denominado Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, cuyo titular será designado y removido por el Secretario de Gobernación en su carácter de Presidente de la Comisión.

Artículo 79. Serán atribuciones de la Coordinación General:

I. Elaborar, proponer y difundir la política en materia de refugiados y protección complementaria le otorguen en los términos del artículo 1, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Ejercer las atribuciones que la legislación en materia de refugiados y de protección complementaria le otorguen a la Secretaría;

III. Proponer y elaborar estadísticas, estudios, investigaciones y publicaciones en materia de refugiados y protección complementaria;

IV. Proponer y coordinar programas, criterios, acciones públicas y estrategias orientados a la protección, asistencia e integración de refugiados y extranjeros que reciban protección complementaria;

V. Implementar programas para la difusión y promoción de los derechos humanos de los solicitantes del reconocimiento de la condición de refugiado, refugiados y extranjeros a los que se les otorgue protección complementaria;

VI. Operar los mecanismos de coordinación y cooperación entre dependencias y entidades federales, estatales, municipales, del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, así como con organismos nacionales e internacionales y organizaciones de la sociedad civil, que participen en la atención a refugiados;

VII. Solicitar al Instituto Nacional de Migración valore, en su caso, la posibilidad de autorizar el traslado del solicitante del reconocimiento de la condición de refugiado a instituciones especializadas, hasta en tanto se resuelva su situación migratoria de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Ejecutar todas aquellas tareas, respecto a sus atribuciones que le encomiende el Secretario y, en su caso, el Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos;

IX. Informar periódicamente al Secretario por medio del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos sobre el desempeño de sus funciones y los resultados alcanzados para ayudar a los refugiados, y

X. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las normas y demás disposiciones administrativas que se encuentren vigentes antes de la publicación del presente Decreto, continuarán aplicándose en lo que no se opongan a lo previsto en el mismo.

TERCERO. Dentro del término de noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, el Comisionado del Instituto Nacional de Migración deberá expedir los acuerdos delegatorios en favor de los servidores públicos del mismo, incluidos sus delegados y subdelegados federales y locales. En tanto no sean expedidos los acuerdos delegatorios aludidos, continuarán vigentes los que se hayan publicado en el Diario Oficial de la Federación con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto.

CUARTO. Las unidades administrativas que cambian de denominación en virtud del presente Decreto, se harán cargo de los asuntos de su competencia y continuarán su sustanciación hasta la emisión de las resoluciones respectivas. En particular, en las alusiones que las normas o disposiciones administrativas hagan de las unidades administrativas que a continuación se detallan, se entenderán hechas a las nuevas unidades administrativas, para quedar como sigue:

A. Unidad de Enlace Federal o Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, por la Unidad de Enlace Federal y Coordinación con Entidades Federativas, y

B. Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, por la Dirección General de Juegos y Sorteos.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren pendientes, a la entrada en vigor de este Decreto, serán atendidos o resueltos por el área competente de conformidad con el presente Reglamento.

SEXTO. La Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades que correspondan, en los términos del presente Decreto y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.

SÉPTIMO. La Secretaría de Gobernación realizará las acciones necesarias para que la implementación de su reglamento interior se realice con los recursos aprobados en su presupuesto, por lo que no requerirán recursos adicionales para tales efectos y no incrementarán su presupuesto regularizable, para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a trece de agosto de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TASAS para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de julio de 2012.

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

Tasas para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de julio de 2012

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 2o.-A de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, se dan a conocer las siguientes tasas (%) para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios por la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de julio de 2012, por agencia y producto:

(%)

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
ACAPULCO	-22.49	-31.90	-21.03	-17.21	
AGUASCALIENTES	-22.58	-34.37	-22.29	-18.49	
AZCAPOTZALCO	-25.02	-32.76	-19.70	-17.19	
CADEREYTA	-22.76		-19.18	-17.64	
CADEREYTA*/	-31.87		-19.27		
CAMPECHE	-23.80	-32.70	-24.40	-16.37	-21.46
CAMPECHE */	-24.86	-34.27	-24.37	-14.68	-12.88
CD. JUAREZ	-29.42	-34.76	-25.49		
CD. JUAREZ */	-23.96	-30.01	-22.19	-16.04	
CD. MADERO	-21.16	-33.18	-20.90	-16.72	-22.29
CD. MANTE	-22.38	-33.91	-21.90		
CD. OBREGON	-22.96	-32.21	-21.84	-17.90	
CD. VALLES	-22.21	-34.25	-21.58		
CD. VICTORIA	-21.61	-33.41	-21.67	-13.83	
CELAYA	-21.70	-33.53	-20.31	-16.49	
CHIHUAHUA	-25.21	-33.88	-24.28	-20.97	
CHIHUAHUA */	-22.51	-31.59	-23.59		
COLIMA	-23.23	-32.40	-22.71		
CUAUTLA	-27.12	-34.75	-22.62	-19.14	
CUERNAVACA	-26.05	-33.71	-22.11		
CULIACAN	-23.32	-32.46	-21.97	-19.09	
DURANGO	-24.48	-35.90	-22.75	-18.95	
EL CASTILLO	-26.06	-33.80	-20.09	-17.27	
ENSENADA */	-22.55	-32.14	-20.67	-16.83	-20.00
ESCAMELA	-21.61	-31.20	-21.80	-19.22	
GOMEZ PALACIO	-23.64	-34.59	-21.09	-19.33	
GUAMUCHIL	-23.21	-32.35	-22.64		
GUAYMAS	-22.58	-31.93	-20.65	-15.22	-17.98
HERMOSILLO	-23.38	-32.43	-23.41	-20.30	

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
HERMOSILLO */	-24.00	-33.50	-20.90		
IGUALA	-27.71	-35.06	-22.26		
IRAPUATO	-21.89	-33.62	-19.82	-18.62	
JALAPA	-22.14	-31.56	-21.23		
L. CARDENAS	-22.43	-31.86	-20.95	-15.50	-17.10
LA PAZ */	-22.69	-32.21	-22.18	-13.54	-18.50
LEON	-22.12	-33.75	-21.06	-16.90	
MAGDALENA	-24.89	-33.62	-25.09		
MAGDALENA */	-22.57	-31.58	-24.19		
MANZANILLO	-24.57	-33.44	-22.84	-19.22	-17.81
MATEHUALA	-24.11	-35.06	-23.52		
MAZATLAN	-23.19	-32.17	-21.31	-17.84	-18.00
MERIDA	-22.37	-31.75	-21.35	-18.91	-23.95
MERIDA */	-23.46	-33.05	-22.44	-18.66	-20.05
MEXICALI */	-20.68	-29.95	-23.24	-20.10	
MINATITLAN	-12.88		-31.36		-12.68
MONCLOVA	-23.03	-33.82	-20.66	-18.10	
MONCLOVA */			-12.55	-17.73	
MONTERREY S.C.	-26.39	-34.06	-19.36	-16.42	
MORELIA	-22.39	-33.97	-20.99	-16.84	
NAVOJOA	-24.06	-32.99	-22.95		
NOGALES	-25.42	-34.08	-25.73		
NOGALES */	-21.69	-30.73	-22.60		
NUEVO LAREDO	-24.84	-31.43	-23.36		
NUEVO LAREDO */	-20.42	-27.42	-19.32		
OAXACA	-23.76	-32.74	-23.14		
PACHUCA	-21.67	-33.36	-22.10	-18.45	
PAJARITOS	-21.20	-30.92	-28.22	-15.80	-20.44
PAJARITOS */	-11.71	-23.37	-11.67		
PARRAL	-25.73		-24.23		
PEROTE	-23.55	-32.63	-23.47	-16.16	
POZA RICA	-21.03	-32.99	-21.26	-21.23	-20.81
PROGRESO	-22.51	-31.71	-22.97	-14.96	-19.18
PROGRESO */	-23.11	-24.44	-13.10		
PUEBLA	-22.15	-31.59	-21.96	-18.85	
QUERETARO	-21.66	-33.36	-20.22	-17.41	
REYNOSA	-21.77	-31.65	-22.03		
REYNOSA */	-17.54	-28.01	-20.05	-23.55	
ROSARITO */	-19.32	-28.99	-20.77	-17.74	-19.24
SABINAS	-23.96	-34.36	-20.89		
SABINAS */	-21.27	-32.07	-21.16		

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
SALAMANCA	-32.26				
SALINA CRUZ	-22.20	-31.71	-21.91	-16.32	-15.21
SALTILLO	-22.92	-34.31	-20.44	-18.10	
SAN LUIS POTOSI	-22.23	-33.82	-20.79	-17.91	
SATELITE NORTE	-24.99	-32.90	-20.19		
SATELITE ORIENTE	-24.96	-32.88	-20.27		
SATELITE SUR	-24.97	-32.85	-19.28	-13.36	
TAPACHULA	-24.62	-33.45	-24.02		-20.89
TAPACHULA */	-23.36	-32.68	-22.22		
TEHUACAN	-23.13	-32.42	-23.19		
TEPIC	-28.25	-35.41	-23.61		
TIERRA BLANCA	-21.91	-31.37	-21.00	-29.47	
TOLUCA	-21.71	-33.51	-20.80	-17.35	
TOPOLOBAMPO	-22.80	-31.99	-20.81	-14.62	-18.52
TULA	-21.38	-31.92	-19.92	-14.41	
TUXTLA GUTIERREZ	-25.22	-33.74	-24.33	-19.55	
TUXTLA GUTIERREZ */	-25.44	-34.55	-24.40		
URUAPAN	-23.57	-34.86	-22.67		
VERACRUZ	-21.37	-30.70	-20.56	-17.74	-16.95
VILLAHERMOSA	-21.75	-31.22	-23.72	-17.25	-13.83
VILLAHERMOSA */	-12.40	-23.86	-12.13		-12.30
ZACATECAS	-23.16		-22.92	-19.63	
ZAMORA	-26.34	-34.04	-21.56		
ZAPOPAN	-26.01	-33.80	-20.61	-17.96	

*/ Causa el Impuesto al Valor Agregado de 11%.

Atentamente.

México, D. F., a 10 de agosto de 2012.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Ingresos, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INMUEBLES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que los presentes Lineamientos emiten con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

Los presentes lineamientos elaborados por el Secretariado Técnico, fueron sometidos a opinión del Comité Consultivo, el cual los examinó, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como, los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Con fecha 9 de julio de 2012, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre los presentes **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 6 y 9, Fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC emite los **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas** a que hace referencia la Ley de Contabilidad, los cuales se integran de la siguiente manera:

INDICE

Capítulo I Aspectos Generales

Introducción

Fundamento Legal

Objetivos

Alcance

Contexto Conceptual

Clasificador por Objeto del Gasto

Plan de Cuentas

Relación Catálogo de Bienes / Clasificador por Objeto de Gasto/ Plan de Cuentas

Interrelación contable-presupuestal del Clasificador por Objeto de Gasto con las cuentas contables de Bienes Inmuebles Adquiridos**Sistema de Cuentas Nacionales**

Capítulo II Catálogo de Bienes Inmuebles Armonizado

Estructura Básica

Capítulo I Aspectos Generales**Introducción**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que cada ente público utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Los entes públicos, de conformidad con el artículo 19, deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Al efecto y para cumplir con la fracción VII, se han aprobado los clasificadores presupuestarios, el Plan de Cuentas (inserto en el Manual de Contabilidad Gubernamental), los *“Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)”*, los *“Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos”*, las *“Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio”* y los *“Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas”*, que permite administrar, controlar e identificar de forma eficiente los bienes muebles adquiridos por los entes públicos.

Ahora, los *“Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador de Objeto de Gasto y la Lista de Cuentas”* complementará esa interrelación automática que existe entre el Catálogo de Bienes, el Clasificador por Objeto de Gasto y el Plan de Cuentas, formando parte de los documentos especificados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que debe aprobar el CONAC.

El propósito general de este documento es presentar el instrumento básico del SCG que servirá de base para la identificación de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos.

Esto implica construir la estructura básica del Catálogo de Bienes Inmuebles homogénea que servirá para los tres órdenes de gobierno.

Fundamento Legal

El artículo 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LCGG) establece que, para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 19 de la referida Ley, en su fracción VII que, determina que, los entes públicos deberán asegurarse que el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Con respecto al Registro Patrimonial, Capítulo II del Título Tercero de la ley (art. 23 al 32), establece los deberes de los entes públicos de llevar a cabo el registro de los bienes muebles e inmuebles, tanto en las cuentas específicas del Activo, como en sus auxiliares, el levantamiento físico de inventario y su valuación de conformidad con las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Asimismo en el artículo 4, fracc. XX, se define a los inventarios como: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

Por otra parte, en la Fracción I, del Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, indica la responsabilidad en lo relativo a la Federación y las entidades federativas de disponer de listas de cuentas alineadas al Plan de Cuentas; clasificadores presupuestarios armonizados y catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41.

Es importante mencionar, que la misma ley en su artículo 2, hace referencia al hecho que para efectos de la armonización contable se deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Finalmente, la Contabilidad Gubernamental debe contribuir con las Cuentas Nacionales elaborando la información que requiere entre sistemas de los diferentes niveles de gobierno, para mostrar las cuentas del Gobierno General y del sector público (Gobierno General más empresas públicas), como lo determina el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental en su párrafo 106.

Objetivos

Los principales propósitos del Catálogo de Bienes Inmuebles son los siguientes:

- Establecer criterios uniformes y homogéneos para el registro, control, fiscalización e identificación de bienes inmuebles.
- Definir el agrupamiento, clasificación y codificación de los bienes inmuebles con el fin de estandarizarla, a efectos de contar con información simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al inventario patrimonial de los entes públicos.
- Posibilitar acciones técnicas-administrativas, en lo referente a la administración de los bienes inmuebles, con el objetivo de que los entes públicos puedan llevar un mejor control y mantenimiento de los mismos.
- Vincular el Catálogo de Bienes Inmuebles con el Clasificador por Objeto del Gasto y a la Lista de Cuentas para su tratamiento uniforme.
- Impulsar la formulación de un instrumento que reúna las características antes referidas y que permita a la Ley de Contabilidad el cumplimiento de sus objetivos.

Alcance

La estructura del Catálogo de Bienes Inmuebles presentada en este documento, será utilizado por todos los entes públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, el cual establece su observancia obligatoria por los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales, para la aplicación de todos aquellos criterios generales que determine la ley de contabilidad y que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Contexto Conceptual

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le otorga al CONAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema.

El Sistema de Contabilidad de los entes públicos deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:

- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
- Catálogo de Bienes
- Cuentas Económicas

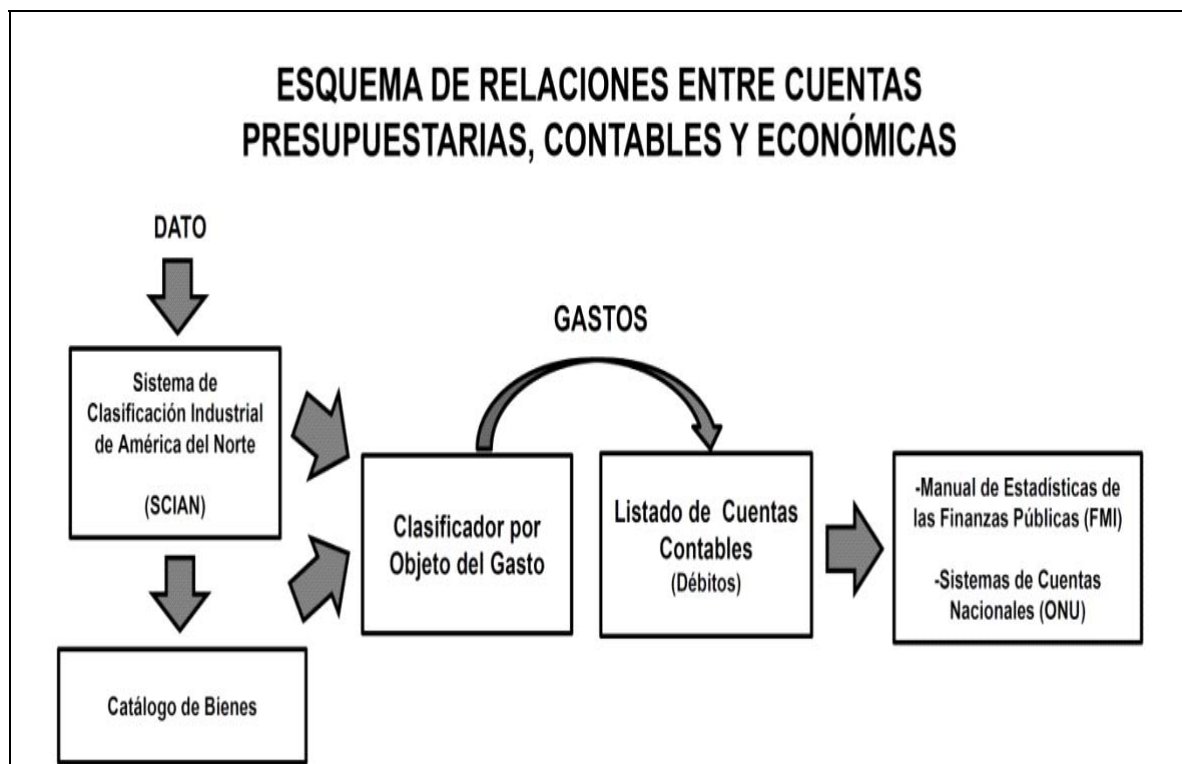
Para lograr la homogeneidad, la estructura básica del Catálogo de Bienes Inmuebles deberá alinearse en primera instancia a los criterios del clasificador de actividades económicas que rige en el país y que se denomina Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México 2007 (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad económica nacional, actividad a cargo del INEGI.

El SCIAN 2007 fue construido con base en un marco conceptual consistente y es el que mejor responde a la necesidad de los tres países participantes, Canadá, Estados Unidos y México, de contar con un marco de trabajo para recolectar y publicar información sobre insumos y productos para usos estadísticos.

En el contexto de todo lo anterior, el Catálogo de Bienes Inmuebles que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto (alineado también al SCIAN) y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.

De esta manera, resulta viable y eficiente tanto la coordinación de inventarios con cuentas contables como en lo que respecta al registro único de las transacciones con incidencia económico-financiera que realiza un ente público.

En resumen, deben tenerse en cuenta las siguientes relaciones:



Clasificador por Objeto del Gasto

Con respecto al Clasificador por Objeto del Gasto, éste registra los gastos que se realizan en el proceso presupuestario y reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos permitiendo la obtención de información para el análisis y seguimiento de la gestión financiera gubernamental además de que posibilita un adecuado registro y exposición de las operaciones, facilitando así, la interrelación con las cuentas patrimoniales.

Al realizar un Catálogo de Bienes Inmuebles, se relacionará con el Concepto 5800 Bienes Inmuebles del clasificador arriba mencionado, que establece las siguientes definiciones:

5800 BIENES INMUEBLES

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

581 Terrenos

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

582 Viviendas

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

583 Edificios no residenciales

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

589 Otros bienes inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

Nota: Es importante recordar que el documento "Clasificador por Objeto del Gasto", en sus Aspectos Generales, hace referencia a que: "Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, podrán determinar los montos mínimos de capitalización de las erogaciones en tanto el CONAC no emita lo conducente".

Plan de Cuentas

En relación al Plan de Cuentas, su objetivo es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas, comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Relación Catálogo de Bienes / Clasificador por Objeto de Gasto/ Plan de Cuentas

a) Adquisición de Bienes Inmuebles

El Catálogo de Bienes Inmuebles está alineado a las Partidas Genéricas del Clasificador por Objeto de Gasto, sólo en las 3 primeras agrupaciones del Catálogo, que son:

-01 Terrenos,

-02 Viviendas

-03 Edificios No Habitacionales

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra:

Interrelación contable-presupuestal del Clasificador por Objeto de Gasto con las cuentas contables de Bienes Inmuebles Adquiridos	
Clasificador por Objeto de Gasto	Plan de Cuentas
581 Terrenos	1.2.3.1 Terrenos
582 Viviendas	1.2.3.2 Viviendas
583 Edificios no Habitacionales	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales

Los bienes inmuebles que se adquieren y se registran a través del concepto 5800 Bienes Inmuebles, se registrará con los atributos del Catálogo de Bienes Inmuebles, de manera simultánea con el momento del devengado del gasto, ya que es el momento en el que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes inmuebles.

b) Capitalización de Construcciones en Proceso de Infraestructura

El Catálogo de Bienes Inmuebles, está alineado a la cuenta contable 1.2.3.4 Infraestructura, en la 4ª agrupación del Catálogo, que es:

-04 Infraestructura

En este caso, se registrará con los atributos del Catálogo de Bienes Inmuebles, al momento de la capitalización de Construcciones en Proceso del bien inmueble:

1.2.3.5	Construcciones en proceso en bienes de dominio público	1.2.3.4	Infraestructura
1.2.3.6	Construcciones en proceso en bienes propios		
		1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras
		1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal
		1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria
		1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria
		1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones
		1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones
		1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica
		1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos
		1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica

Los auxiliares permitirán obtener la información clasificada de conformidad con este Catálogo, para atender los requerimientos de los usuarios en general.

Con esta alineación, obtendremos en forma armonizada la información requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la generación de la estadística económica del SCIAN, que se encuentra alineada al Sistema de Cuentas Nacionales (SCN), facilitando de tal manera su análisis y comparabilidad a nivel internacional.

Sistema de Cuentas Nacionales

La utilización de un solo catálogo de inmuebles aporta los elementos necesarios para realizar las mediciones de la generación de la producción por actividad económica de origen, así como en la formación bruta de capital fijo, los cuales se desarrollan bajo los criterios del nuevo clasificador de actividades económicas denominado Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México 2007 (SCIAN).

La formación bruta de capital fijo es uno de los conceptos más relevantes de la demanda final de la economía y se refiere a las adquisiciones de bienes de capital de las unidades productoras para aumentar sus activos fijos.

Dentro de los proyectos del Sistema de Cuentas Nacionales de México la información de la infraestructura pública se analiza por nivel de gobierno y tipo de obra, la cual comprende todos los tipos de obra nueva y los gastos en reparaciones, reformas o renovaciones importantes de carácter permanente, así como trabajos especializados, que aumentan la vida útil de las construcciones existentes. En este contexto, se incluyen las erogaciones que destina para inversión el Gobierno en todos sus niveles, así como las realizadas por las Empresas Públicas.

Actualmente, las fuentes de información utilizadas son diversas y provienen de las distintas unidades económicas que integran el Sector Público. Las principales fuentes de información, son los registros administrativos de gastos en obras por programas, de las Cuentas de la Hacienda Pública respectivas.

Los trabajos de actualización de las cifras del Sector de la Construcción por actividad económica de origen toman como referencia el clasificador SCIAN, permitiendo mostrar los resultados de la construcción pública a un nivel de detalle que permite especificar las diversas obras de infraestructura del Sector Público.

Del análisis de estos documentos se mide la construcción, por nivel institucional y tipo de obra, obteniéndose de esta manera la producción para los niveles de inversión de todos y cada uno de los entes públicos que efectuaron gastos de inversión en los distintos tipos de obra sugeridos por el SCIAN.

Capítulo II Catálogo de Bienes Inmuebles Armonizado

Estructura Básica

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles de agregación, donde el Grupo es el nivel más general y la subclase es el más desagregado.

- El 1° nivel, identifica al **GRUPO**, el cual es el mayor nivel de agregación y se encuentra alineado como sigue:

■ 01 Terrenos	}	Al Clasificador por Objeto de Gasto (Concepto 5800)
■ 02 Viviendas		
■ 03 Edificios no habitacionales		
■ 04 Infraestructuras	}	Al Plan de Cuentas (Cuenta 1.2.3.4)

- El 2° nivel, identifica el **SUBGRUPO**, subconjuntos alineados al Sector 23 de **SCIAN**.
- El 3° nivel, identifica la **CLASE**, alineado al **SCIAN**.
- El 4° nivel, identifica la **SUBCLASE**, alineado al **SCIAN**.
- El 5° nivel, corresponde a aquellos referentes o ejemplos, cuyo fin será únicamente indicar en qué agrupación se clasificará cada tipo de bien inmueble mencionado y así lograr una clasificación homogénea. Cada ente público insertará solamente aquellos bienes inmuebles que posean, de conformidad a sus necesidades. Los ejemplos o referentes se han mencionado en forma enunciativa más no limitativa.

Derivado de lo anterior:

- Del 2° al 4° nivel, contienen su descripción referida en el SCIAN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al *Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas* (MEFP) del Fondo Monetario Internacional (FMI) y al *Sistema de Cuentas Nacionales* (SCN) emitido por la (ONU).

- b) La armonización se realizará del 1° al 4° nivel y a partir del 5° nivel, la codificación será de acuerdo con las necesidades del ente público.

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
01					Terrenos
	01				Terrenos urbanos
	02				Terrenos rurales
	03				Mejoras a terrenos
		01			Movimientos de tierra
					Nivelación y desmonte, limpieza de terrenos, deshierbes, etc.
		02			División de terrenos
					Lotes con infraestructura urbana (incluye: deslinde y marcación de terrenos)
		03			Obras de urbanización
					Trazo de calles y avenidas y urbanización integral.
02					Viviendas
	01				Edificación residencial unifamiliar
					Casa habitación para empleados, funcionarios, personal, residencia oficial del Poder Ejecutivo y otros relacionados con la casa habitación.
	02				Edificación residencial Multifamiliar
					Conjunto habitacional
03					Edificios no residenciales
	01				Edificación de naves y plantas industriales, excepto su administración y supervisión
		01			Agroindustrias
			01		Granjas
					Inmuebles utilizados para almacén de granos, almacén herbario, caballeriza, centro de fomento ganadero, establo, infraestructura acuícola (estanques y piscigranjas), vivero de cría de peces, infraestructura agroindustrial, apícola, forestal; granja (avícola, porcícola, cunícola, etc.); hacienda agropecuaria, huerta (frutícola, hortícola, florícola, etc.), infraestructura de invernaderos, jardín botánico, plantación, reforestación y cultivos varios, rancho (ganado ovino, caprino, bovino, etc.), rastro, infraestructura para la explotación agropecuaria; otros usos relacionados con el desarrollo de infraestructura acuícola y otros usos relacionados con el fomento de infraestructura agropecuario.
			02		Ingenios
			03		Laboratorios químicos
					Inmuebles utilizados para: Reproducción pecuaria (inseminación), campo experimental, análisis de plaguicidas, baño garrapaticida, cuarentena de semovientes, destrucción e incineración, laboratorio fitozoosanitario, reproducción de organismos benéficos, infraestructura para el mejoramiento genético, otros usos relacionados con sanidad fitozoosanitaria.
			02		Naves industriales
			01		Plantas industriales

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
	02	01	02		Complejos industriales, empacadoras alimenticias, plantas siderúrgicas, aserraderos, fábricas, beneficio de minerales (planta experimental); casa de moneda; explotación de minerales metálicos y no metálicos; fábrica de tableros; fábrica textil; fabricación de productos alimenticios, bebidas y tabaco; fabricación de productos metálicos, maquinaria y equipo, incluye instrumentos quirúrgicos de precisión; fabricación de productos minerales no metálicos (excepto, los derivados del petróleo y del carbón); fabricación de sustancias químicas, productos derivados de petróleo, carbón, hule y plástico; industria de la madera y productos de madera; industria del papel y productos de papel, imprentas y editoriales; industrialización de sólidos; industrias metálicas básicas (hierro, acero, etc.); planta de asfalto.
					Otras (especificar)
					Otros usos relacionados con la industria
					Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión
					Edificaciones comerciales, institucionales y de servicios
			01		Bancos
			02		Estacionamientos
			03		Restaurantes
			04		Baños públicos
			05		Bodegas, galeries y similares (excluye: almacenamiento de hidrocarburos)
					Almacén, bodega, centro de acopio (concentración de productos agrícolas), depósitos (incluye militar, naval o aéreo), silos, tanques, pilas, filtro, tolvas, otros usos relacionados con el abasto y otros usos relacionados con el almacenamiento y depósito.
			06		Centros comerciales
			07		Locales comerciales
					Inmuebles que se utilizan como: Agencias, aseguradoras, centro procesador de información, comercio de materiales de construcción, distribución de insumos agropecuarios, estudios cinematográficos, ferretería, refacciones, material eléctrico y maquinaria, lavandería, local comercial de alimentos y farmacia, local de distribución y comercialización (bodega de compra-venta), pequeño comercio (estanquillo), protección y custodia de valores, sala de belleza y peluquería, sastrería, servicios de agencia funeraria, centro antirrábico, tiendas y otros usos relacionados con el comercio y servicios diversos.
			08		Mercados
					Mercado de abastos, mercado público, supermercado (tienda de autoservicio)
			09		Talleres en general
					Taller de maquinaria, mecánico, gráficos, otros talleres de reparación y mantenimiento.
			10		Oficinas
					Inmuebles que se utilizan como: Aduanas y agencias aduanales, archivo, bufete jurídico, delegación, embajada o consulado, notaría pública, oficina de mensajería, oficina del ámbito federal, oficina del ámbito estatal, oficina del ámbito municipal, palacio de gobierno, palacio municipal, receptoría de rentas, tesorería, trámite de servicios públicos y cobranza, distrito de desarrollo rural, instalaciones federales compartidas (desarrollo rural), oficinas en puerto fronterizo, otros usos relacionados con los servicios públicos.
		02	11		Monumentos
			01		Edificaciones educativas y culturales
					Auditorios

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
			02		Bibliotecas
					Biblioteca, hemeroteca, ludoteca, mapoteca, sala de lectura
			03		Escuelas
					Bachillerato general; Bachillerato terminal (técnico en diversas áreas); centro de capacitación; centro de investigación; centro de orientación vocacional; centro para estudios de postgrado; enseñanza de música, danza, manejo de vehículos y otras enseñanzas; escuela de capacitación para el trabajo; escuela de educación especial; escuela de enseñanza comercial y de idiomas; escuela de policía; escuela militarizada; escuela para invidentes; escuela técnica (agropecuaria, comercial, industrial, pesquera, etc.); instituciones que combinan diferentes niveles de enseñanza; instituto de investigación y experimentación (física, química, biológica, etc.); internado; jardín de niños; centros de desarrollo infantil, laboratorios con fines educativos; normal; normal superior; plantel universitario; preparatoria; primaria para adultos; primaria para niños; secundaria general y para trabajadores; secundaria técnica (agropecuaria, comercial, industrial, pesquera, etc.); taller de adiestramiento, telesecundaria; otros usos relacionados con la educación.
			04		Observatorios
					Centro de observación (meteorológica, astronómica, cosmográfica, etc.)
			05		Centro de convenciones
			06		Estaciones meteorológicas
					Instalaciones federales compartidas (estaciones hidrométricas y climatológicas)
		03			Edificaciones de recreación y esparcimiento
			01		Estadios
					Instalaciones deportivas y recreativas (incluye: centros deportivos integrales, autódromos, palenques, hipódromos, parques de diversión (campamento turístico, de juegos mecánicos, parques, jardines ecológicos y paraderos),
					Alberca, áreas verdes, autódromo, velódromo, hipódromo, campo de tiro, cancha deportiva, centro social, centros comunitarios, club, gimnasio, centros integrales de la vida silvestre, lienzo charro, parque ecológico, parque nacional, parque urbano (área arbolada con juegos infantiles), pista de equitación, pista de patinaje, unidad deportiva, zoológico, jardín, otros usos relacionados con el desarrollo de la vida silvestre y otros usos relacionados con la recreación y deporte.
			03		Plazas públicas
					Agora, plaza cívica o explanada.
			04		Salas de cine y teatros (incluye: anfiteatros)
					Cineteca, sala cinematográfica, teatro, teatro al aire libre.
			05		Centros culturales (incluye: casas de la cultura, museos, galerías de arte, etcétera)
					Archivo cultural, casa de cultura, centro cultural, exposiciones temporales, galería de arte, museo (antropología, arqueología, botánica, etc.), pinacoteca, ruinas arqueológicas*, sitio histórico*, talleres de diversas actividades culturales, otros usos relacionados con la cultura.
					*(Cabe mencionar que en el caso de ruinas arqueológicas y sitio histórico, dichos inmuebles son referenciados en este catálogo, debido a los casos por construcción nueva, remodelación o mantenimiento mayor).

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
		04	06		Salones de usos múltiples Instalaciones para exhibiciones, salón para banquetes.
			01		Edificaciones para servicio médico y asistencial Centros de rehabilitación Centro de bienestar social, centro de integración juvenil, centro de orientación, casas de salud para convalecientes, leprosario, manicomio.
			02		Clínicas y consultorios Clínica de especialidades y módulo dental, clínica de urgencias, clínica general, consultorio, dispensario, enfermería.
			03		Hospitales Casa de salud, centro de detección del sida, centro de neurología, centro de rehabilitación, centro de salud con hospital, centro de salud híbrido, centro de salud periférico, centro de salud rural concentrado, centro de salud rural disperso, centro de salud urbano, centro materno-infantil, hospital básico, hospital de especialidades, hospital dental, hospital general, hospital infantil, hospital materno infantil, hospital regional, instituto de cirugía reconstructiva, instituto dermatológico, modulo optoaudiométrico, transmisión sanguínea, unidad auxiliar de salud, unidad de medicina familiar y otros usos relacionados con la salud.
			04		Asilos
			05		Guarderías
			06		Orfanatos Casa cuna, hospicio, orfanatorio.
			07		Laboratorios (excepto químicos) Laboratorio, medicina experimental.
			08		Albergues y refugios temporales Casa hogar (albergue), dormitorio público, dormitorio y comedor para visitantes.
			09		Otras (especificar) Desarrollo Integral de la Familia, velatorios, crematorios, cementerios, mausoleos y otros usos relacionados con la asistencia social.
		05			Terminales para el transporte
			01		Terminales aéreas
			02		Centrales de autobuses Terminal de autobuses foráneos, urbanos, de camiones de carga.
			03		Otras (especificar) Caseta de comunicaciones, caseta pesadora, edificio técnico, encierro de vehículos, servicio postal
		06			Otras edificaciones no residenciales
			01		Hoteles Casa club, casa de huéspedes, hotel, posada, parador, campamento o albergue y otros usos relacionados con la habitación.
			02		Centros de readaptación social o cárceles Colonia penal, reclusorio, reformatorio
			03		Templos Inmuebles que se utilizan como: Capilla, casa parroquial o curato, catedral, convento o monasterio, ermita, notaria parroquial, obispado, parroquia, santuario, seminario, templo o iglesia y otros usos relacionados con la religión. (Cabe mencionar que estos inmuebles son referenciados en este catálogo, debido a los casos por construcción nueva, remodelación o mantenimiento mayor).
			04		Gasolineras

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
04			05		Módulos y casetas de vigilancia Actividades castrenses, agencia del ministerio público, base o cuartel de las fuerzas armadas, campamento de policía federal de caminos y puertos, campo militar, capitanía, caseta de control y vigilancia, central de ambulancias, centro de retención migratoria, centro práctico operativo de policía federal de caminos y puertos, comandancia de policía, destacamento de policía federal de caminos y puertos, estación de bomberos, partida de infantería, procuración de justicia, puesto de socorro, retén de policía federal de caminos y puertos, tribunal o juzgado, zona de protección, zona militar, zona naval y otros usos relacionados con la seguridad y justicia.
			06		Centrales de bomberos
			07		Otras (especificar) Edificio o construcción sin uso, inmueble en ruinas, inmueble invadido.
			10		Infraestructuras AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRICOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES
			11		Obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua y drenaje
			01		Tratadoras de agua y drenaje
				01	
	02			Potabilizadoras de agua Planta desalinizadora de agua, Planta de bombeo de agua	
	03			Redes hidráulicas para plantas tratadoras de agua Torres en general (torre de descarga)	
	04			Instalaciones para clasificación y almacenamiento de agua Depósito de agua	
	05			Lagunas de oxidación	
	06			Redes de drenaje y tuberías (incluye: desazolve) Cárcamos, sistema de alcantarillado, etc.	
	07			Redes para conducción y distribución de agua potable (incluye: túneles para conducción de agua)	
	08			Redes de alcantarillado y drenaje en obras de urbanización Distritos de drenaje y de temporal	
	09			Redes para conducción y distribución de agua potable en obras de urbanización	
	10			Otras (especificar) Relleno sanitario	
	02			Perforación de pozos de agua	
		01			Prospección
		02			Explotación y extracción
	12	03			Otras (especificar)
			Sistemas de riego agrícola		
			Obras de riego		

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
			01		Canales
			02		Canales
			02		Sistemas de riego (incluye: estaciones de bombeo para riego agrícola)
			03		Chimeneas de presas derivadoras y de distrito de riego, distrito y unidades de riego, etc.
			03		Otras (especificar)
	13				Presas y represas
		01			Presas y represas
			01		Presas
			02		Represas
			03		Bordos para almacenamiento de agua
			04		Otras (especificar)
					Parque de materiales
	20				INFRAESTRUCTURA PARA REFINACION, GAS Y PETROQUIMICA
	21				Perforación de pozos petroleros y de gas
		01			Perforación de pozos petroleros y de gas
			01		Perforación de pozos petroleros y de gas
					Instalaciones de exploración, instalaciones de explotación, plataformas.
	22				Sistemas de distribución de petróleo y gas
		01			Construcción para conducción por tubería de hidrocarburos
			01		Gasoductos
			02		Oleoductos
			03		Tuberías para distribución de gas en obras de urbanización
					Sistema de transportación por tubería.
			04		Estaciones de bombeo
			05		Otras (especificar)
	23				Plantas de refinería y petroquímica
		01			Plantas petroleras
			01		Plantas de extracción
			02		Plantas de refinación
					Instalaciones de refinación.
			03		Plantas petroquímicas
					Instalaciones de petroquímica.
			04		Plataformas petroleras
			05		Plantas de procesamiento de gas natural
			06		Otras (especificar)
					Otros usos relacionados con el petróleo y petroquímica.
	30				INFRAESTRUCTURA PARA PRODUCCION DE HIDROCARBUROS
	31				Infraestructura para producción de hidrocarburos
		01			Infraestructura para producción de hidrocarburos
			01		Plantas de almacenamiento de hidrocarburos
					Instalaciones para almacenamiento y distribución de productos, instalaciones de recuperación y almacenamiento de hidrocarburos.
			02		Otras (especificar)

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
	40				INFRAESTRUCTURA ELECTRICA
	41				Obras de generación y conducción de energía eléctrica
		01			Plantas de generación eléctrica
			01		Geoeléctricas
					Pozo geotérmico, Fosa de evaporación
			02		Hidroeléctricas
					Planta generadora (hidroeléctrica), embalse
			03		Nucleoeléctricas
					Planta generadora (nucleoeléctricas)
			04		Termoeléctricas
					Planta generadora (termoeléctrica), central termo-eléctrica
			05		Eoeléctricas y helioeléctricas
			06		Instalación de generadores de vapor
			07		Instalación de turbogeneradores y turbomotores
			08		Instalación de plantas de luz automáticas y manuales
			09		Otras (especificar)
					Area centrifugados, área de maniobras, área descarga de combustible, bombeo al mini acueducto, casa de máquinas, caseta de control, caseta de pozos e instalaciones; centro de control y distribución de energía, cuarto de compresores, estaciones eléctricas, ex planta generadora, instalaciones de la red productora, monitoreo ambiental, noria y caseta de bombeo, obras industriales complementarias (vapor, energía, electricidad, etc.), pozo de oscilación, torre de enfriamiento, zona de protección y otros usos relacionados con la generación de energía.
		02			Líneas de transmisión y distribución de energía
			01		Redes de conducción eléctrica
					Línea de transmisión eléctrica
			02		Redes de distribución de energía aérea
			03		Redes de distribución de energía terrestre
					Torre alta tensión, zona de protección.
			04		Subestaciones eléctricas
					Subestación eléctrica.
			05		Alumbrado público en obras de urbanización
			06		Otras (especificar)
	50				INFRAESTRUCTURA PARA TELECOMUNICACIONES
	51				Obras para telecomunicaciones
		01			Obras para telecomunicaciones
			01		Telefonía
					Estación de radiotelefonía, oficina de teléfonos.
			02		Telegrafía
					Estación de radiotelegrafía, Oficina de telégrafos.
			03		Televisión
					Estación televisora.
			04		Radio
					Estación radioemisora.

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
			05		Sistemas microondas (incluye: instalación de antenas parabólicas
			06		Antenas en general, estación terrena.
			07		Centrales telefónicas
					Otras (especificar)
	60				Estación radio marítima, estación radio monitora, estación radiogonométrica (estación de transmisión continua), estación receptora, estación repetidora de microondas, estación terminal de microondas, torre de telecomunicaciones, otros usos relacionados con comunicaciones y transportes.
	61				INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS
		01			Carreteras, puentes y similares
			01		Carreteras, puentes y similares
					Carreteras y autopistas
					Autopista, carretera (incluye tramos carreteros), reserva de conservación.
			02		Terracerías, brechas y caminos
					Camino, servidumbre de paso.
			03		Viaductos, calles y ejes viales
			04		Pavimentación
			05		Banquetas y guarniciones (incluye: rampas)
			06		Puentes y pasos a desnivel peatonales
			07		Puentes y pasos a desnivel vehiculares
			08		Puertos Fronterizos (Infraestructura de caminos y carretera)
			09		Otras (especificar)
	62				Instalación de señalamientos y protecciones de obras viales
		01			Instalación de señalamientos y protecciones de obras viales
			01		Instalaciones de defensas viales de acero o concreto
			02		Protecciones en carreteras (fantasmas y barras de contención)
			03		Semáforos
			04		Señalización vial
			05		Otras (especificar)
	70				INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
	71				Aeroportuaria
		01			Aeroportuaria
			01		Aeropistas
					Aeródromo, aeropuerto, pista de aterrizaje.
			02		Señalización de aeropistas (incluye: ayudas visuales en pistas aéreas e instalación de señalamientos de navegación)
					Baliza
	80				INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
	81				Obras marítimas, fluviales y subacuáticas
		01			Obras marítimas y fluviales
			01		Embarcaderos
			02		Malecones
			03		Muelles y atracaderos
					Atracadero o muelle, estación marítima, estación fluvial, transbordo marítimo.

1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
		02	01		Obras subacuáticas
			02		Reparación y mantenimiento de plataformas marinas
			03		Reparación y mantenimiento de ductos submarinos
			04		Señalización vial
					Baliza, faro, guarda faro
			04		Otras (especificar)
					Rompeolas, escolleras, espigones y diques, muros de contención, Dragados, Otras (especificar)
	90				INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL
	91				Obras para transporte eléctrico y ferroviario
		01			Obras para el transporte ferroviario
			01		Túneles y puentes
			02		Estaciones
					Estación de ferrocarril
			03		Colocación de vías y durmientes
			04		Instalaciones eléctricas en vías férreas
			05		Colocación de balasto
			06		Plataformas para cambio de vía
			07		Otras (especificar)
		02			Obras para el transporte eléctrico
			01		Metro, tren ligero, trolebús y teleférico
					Estación de metro (tren metropolitano)
			02		Estaciones y terminales
					Transbordo terrestre
			03		Tendido de vías para el metro y tren ligero
			04		Colocación de vías aéreas para teleférico
			05		Tendido de redes eléctricas para el sistema de transporte
			06		Plataforma para cambio de vía
			07		Túneles y puentes
			08		Señalización vial
			09		Otras (especificar)
	99				Otras obras de ingeniería civil u obra pesada
		01			Otras obras de ingeniería civil u obra pesada
			01		Instalaciones mineras a cielo abierto
			02		Excavaciones a cielo abierto
					Banco de materiales, depósito de materiales
			03		Excavaciones subterráneas
			04		Perforación de pozos para minería no petrolera
			05		Preparación de galeras, canteras y similares
			06		Otras (especificar)
					Reservas minerales y energéticas, recursos Hídricos y otros usos relacionados con la infraestructura en general

El Sistema de Cuentas Nacionales aporta para efectos de este documento, el siguiente glosario:

Mejoras de tierras y terrenos

Las mejoras de tierras y terrenos, son el resultado de acciones que generan mejoras importantes en la cantidad, calidad o productividad de las tierras, o que impiden su deterioro. Las actividades como limpieza, preparación del terreno, construcción de pozos de agua y galerías integradas a las tierras y terrenos en cuestión, se tratan como mejoras de tierras y terrenos.

Reservas minerales y energéticas

Comprende a las reservas de minerales y energía situadas en la superficie de la tierra o debajo de ésta, y que son explotables económicamente dado el estado actual de la tecnología y los precios relativos. Los derechos de propiedad sobre los recursos minerales y energéticos son usualmente separables de los que corresponden a las tierras y terrenos.

Recursos hídricos

Comprenden las aguas superficiales y subterráneas utilizadas para la extracción en la medida en que su escasez conduce al establecimiento de derechos de propiedad y/o uso, a su valoración en el mercado y a alguna forma de control económico. Si no es posible separar el valor de las aguas superficiales del valor de las tierras y terrenos asociados, el valor debe asignarse a la categoría que represente la mayor parte del valor total.

Tierras y Terrenos

Comprende a las tierras y terrenos propiamente dichas, incluyendo la cubierta de suelo y las aguas superficiales asociadas, sobre los que se han establecido derechos de propiedad y de las cuales pueden derivarse beneficios económicos para los propietarios por su posesión o uso. El valor de las tierras y terrenos excluye: los edificios y otras estructuras situadas sobre las tierras y terrenos o que los atraviesan; los cultivos, árboles y animales, los minerales, los recursos energéticos, los recursos biológicos no cultivados, los recursos del subsuelo y los recursos hídricos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, los presentes **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**.

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán apegarse a los presentes **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas** a más tardar el **31 de diciembre de 2012**.

TERCERO.- Al adoptar e implementar los presentes **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente, atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, los presentes **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**.

QUINTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán apegarse a los presentes **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas** a más tardar el **31 de diciembre de 2012**.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

SEPTIMO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

OCTAVO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de los presentes lineamientos. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

NOVENO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

DECIMO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, los presentes **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las trece horas con treinta minutos del día 31 de julio del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 21 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, denominado **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 31 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **José Alfonso Medina y Medina.-** Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO AUXILIAR
SUJETO A INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS BAJO
CUSTODIA DE LOS ENTES PÚBLICOS**

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que los presentes Lineamientos se emiten con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

Los presentes **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos** elaborados por el Secretariado Técnico, fueron sometidos a opinión del Comité Consultivo, el cual los examinó, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como, los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Con fecha 6 de julio de 2012, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre los **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos**.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 6 y 9, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido emitir los **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos** a que hace referencia la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

INDICE

- A. ANTECEDENTES
- B. OBJETIVO
- C. DEFINICIONES
- D. INVENTARIO FISICO
- E. CLASIFICACION DE BIENES

ANEXO 1

A. Antecedentes

La Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título III, Capítulo II, "Del Registro Patrimonial" artículo 23 establece los bienes muebles e inmuebles que los entes públicos registrarán en su contabilidad:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse."

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo 23, enunciado anteriormente, se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Sin embargo, existen bienes que difieren, en cuanto a su naturaleza, de los anteriores y que son considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos y que se exceptúan en la fracción I del artículo 23 enunciado anteriormente.

Estos bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro con impacto financiero. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con dichas características.

Por lo anterior y conscientes de la importancia que revisten dichos bienes y para lograr una administración integral y responsable, se emiten los presentes **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos**, los cuales tienen como finalidad establecer la obligatoriedad de registrar contablemente en cuentas de orden los bienes arqueológicos, artísticos e históricos, así como generar y mantener actualizado el inventario, propiciando su conservación, mantenimiento y salvaguarda.

B. Objetivo

Establecer las bases para el registro contable en cuentas de orden, la valoración y control de los bienes arqueológicos, artísticos e históricos por los entes públicos, con el propósito de generar información sobre su integración que permita contar con el inventario.

C. Definiciones

C.1 Bienes arqueológicos

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 28 y 28 bis son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.

C.2 Bienes artísticos

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.

C.3 Bienes históricos

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 35 y 36 son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley, y son los siguientes:

I.- Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curiales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV.- Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

C.4 Valor simbólico

Es aquél que se asigna únicamente a los arqueológicos, artísticos e históricos con el valor de una unidad monetaria (un peso) que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos que el ente público los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la LGCG.

D. Inventario Físico

De conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011 "Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio."

A fin de llevar a cabo el registro contable en cuentas de orden es responsabilidad de los entes públicos contar con inventarios físicos actualizados conforme a la clasificación de los bienes.

El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos del auxiliar contable en cuentas de orden a valor simbólico de bienes arqueológicos, artísticos e históricos; y servir de base para integrar el Libro de Inventario y Balances.

E. Clasificación de bienes

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los entes públicos. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos, que contenga como mínimo los datos que se presentan como Anexo I:

Con el propósito de identificar por tipo los bienes arqueológicos, artísticos e históricos en materia contable, se han clasificado en tres grupos con las siguientes cuentas de orden:

CLASIFICACION DE BIENES	
Tipo de Bien	Clasificación
1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2. Artísticos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
3. Históricos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3.- Documentos y Expedientes
	4. Colecciones

Fuente: Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

CUENTAS DE ORDEN	
No. de Cuenta	Nombre de la Cuenta
7.X	Bienes arqueológicos, artísticos e históricos en custodia
7.X.1	Bienes arqueológicos en custodia
7.X.2	Custodia de bienes arqueológicos
7.X.3	Bienes artísticos en custodia
7.X.4	Custodia de bienes artísticos
7.X.5	Bienes históricos en custodia
7.X.6	Custodia de bienes históricos

Anexo 1

 LOGO Nombre del Ente Público *Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos al 31 de XXXX (1)					
Fecha	Código del Bien	Referencia de la Declaratoria	*Tipo de Bien	*Clasificación	Descripción
(2) dd/mm/aa	(3) 1.1.xxx	(4)	(5) 1. Arqueológicos	(6) 1. Bienes Muebles	(7) Vasija de barro

*Se deberá de llevar un auxiliar para cada tipo y clasificación de bien.

Instructivo de llenado:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este auxiliar deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera) y período.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Código del Bien: Número de inventario o identificación que será numérico en sus dos primeros apartados considerando el Tipo de bien y su clasificación de acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes" y un consecutivo numérico o alfanumérico, Ejemplo 1. Arqueológicos 1. Bienes Muebles, Código 1.1.xxx
4. Referencia de la Declaratoria: oficio o documento expedido por la autoridad competente en materia de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
5. Tipo de Bien: De acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes", arqueológicos, artísticos e históricos.
6. Clasificación: De acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes" ejemplo: bienes muebles.
7. Descripción: Breve explicación del bien.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, los presentes **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.**

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán apegarse a los presentes **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos** a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

TERCERO.- Al adoptar e implementar los presentes **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos**, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente, atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, los presentes **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos**.

QUINTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán apegarse a los **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos** a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

SEPTIMO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

OCTAVO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de los presentes lineamientos. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac.sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

NOVENO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

DECIMO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, los presentes **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos**, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las trece horas con treinta minutos del día 31 de julio del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 8 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, denominado **Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos**, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 31 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **José Alfonso Medina y Medina.-** Rúbrica.

PARAMETROS de Estimación de Vida Útil.

PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL

Con la finalidad de apoyar en la transición para la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emite a manera de recomendación la “Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.

Cuando el ente público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional de esta Guía.

“Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación”

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad¹	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las trece horas con treinta minutos del día 31 de julio del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, denominado **Parámetros de Estimación de Vida Útil**, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 31 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.

¹ *De acuerdo a las características de los bienes de referencia en la presente Guía.

SECRETARIA DE SALUD

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud; para quedar como Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

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

GERMAN ENRIQUE FAJARDO DOLCI, Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracciones II y XII, 5, 7, fracción X, y 13, apartado A, fracción I, 45 y 47 de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones III y XI, 41, 43, 44, primer párrafo, 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, 33 y 40 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 8, fracciones V y XVI, 9, fracciones IV Bis, XIV y 24, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría, me permito ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del:

PROYECTO DE MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-024-SSA3-2010, QUE ESTABLECE LOS OBJETIVOS FUNCIONALES Y FUNCIONALIDADES QUE DEBERAN OBSERVAR LOS PRODUCTOS DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO PARA GARANTIZAR LA INTEROPERABILIDAD, PROCESAMIENTO, INTERPRETACION, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y USO DE ESTANDARES Y CATALOGOS DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS ELECTRONICOS EN SALUD; PARA QUEDAR COMO NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-024-SSA3-2012, SISTEMAS DE INFORMACION DE REGISTRO ELECTRONICO PARA LA SALUD. INTERCAMBIO DE INFORMACION EN SALUD

El presente proyecto de modificación a la Norma Oficial Mexicana, se publica a efecto de que los interesados dentro de los 60 días naturales contados a partir de su publicación, presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, sito en Lieja número 7, primer piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, México, D.F., Teléfono (55) 5553 6920 y 5553 6920, fax 5286 1726, o bien al correo electrónico fajardo.german@salud.gob.mx.

Durante el plazo mencionado y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 y 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Manifestación de Impacto Regulatorio estará a disposición del público en general, en el domicilio del mencionado Comité, para su consulta.

CONSIDERANDOS

Que con fecha 8 de septiembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud, entrando en vigor 60 días después de su publicación.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, dentro del año siguiente a la entrada en vigor de la mencionada norma oficial mexicana, el comité consultivo nacional de normalización respectivo, podrá solicitar a la dependencia responsable de su emisión que se analice su aplicación, efectos y observancia, a fin de determinar las acciones que mejoren su aplicación y si procede o no su modificación.

Que del análisis de la aplicación, efectos y observancia de la norma, la Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección General de Información en Salud, determinó modificar el alcance de su contenido, aunado a la adición del artículo 109 Bis a la Ley General de Salud.

Que en la norma es necesario un Procedimiento de Evaluación de la Conformidad detallado que permita certificar en su totalidad los Sistemas de Información de Registros Electrónicos para la Salud.

Que en virtud de lo anterior, se proponen las presentes modificaciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud; para quedar como Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de información en Salud.

PREFACIO

En la elaboración de la presente Norma participaron:

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

Dirección General de Información en Salud

Dirección General de Evaluación del Desempeño

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dirección General de Tecnologías de la Información

SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

Dirección General Adjunta de Epidemiología

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

COMISION NACIONAL DE BIOETICA

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION

INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARIA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE SALUD DE GUANAJUATO

SECRETARIA DE SALUD DE GUERRERO

SECRETARIA DE SALUD DE JALISCO

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

SECRETARIA DE SALUD DE NUEVO LEON

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE TLAXCALA

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Dirección Médica

Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Dirección de Prestaciones Médicas

Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

PETROLEOS MEXICANOS

Subdirección Corporativa de Servicios Médicos

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Coordinación del Sistema Nacional e-México

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Unidad de Gobierno Digital

SECRETARIA DE GOBERNACION

Dirección General del Registro de Población e Identificación Personal

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Dirección General de Sanidad Militar

Dirección General de Informática

SECRETARIA DE MARINA

Dirección General de Sanidad Naval

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ASOCIACION MEXICANA DE FACULTADES Y ESCUELAS DE MEDICINA

ASOCIACION MEXICANA DE HOSPITALES, A.C.

ASOCIACION NACIONAL DE HOSPITALES PRIVADOS, A.C.

CAMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE LA CIUDAD DE MEXICO

COLEGIO NACIONAL DE ENFERMERAS, A.C.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

CONSEJO NACIONAL DE POBLACION

FUNDACION MEXICANA PARA LA SALUD, A.C.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Culhuacán.

SOCIEDAD MEXICANA DE SALUD PUBLICA A.C.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Medicina

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información

INDICE

0 Introducción

1 Objetivo y campo de aplicación

2 Referencias

3 Definiciones

4 Abreviaturas

- 5 Generalidades
- 6 Especificaciones
- 7 Procedimiento de Evaluación de Conformidad
- 8 Concordancia con normas internacionales y mexicanas
- 9 Bibliografía
- 10 Vigilancia
- 11 Vigencia
- 12 Apéndice Normativo A "Matriz de catálogos fundamentales"
- 13 Apéndice Informativo B "Funcionalidades"

0 Introducción

El Intercambio de Información entre Prestadores de servicios de salud en nuestro país es requisito indispensable para el Intercambio de Servicios entre los mismos.

La Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010 "Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud", fue publicada el 8 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y entró en vigor 60 días posteriores a su publicación. Sin embargo, del análisis de la aplicación, efectos y observancia de la norma, la Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección General de Información en Salud, se ha detectado la necesidad de especificar a cabalidad los estándares a los que la norma hace referencia, tales como Guías de Implementación y catálogos de terminología. Asimismo, se prevé mejorar la redacción y estructuración para facilitar la comprensión, interpretación, aplicación y evaluación de la norma.

El objetivo de la modificación a la NOM-024-SSA3-2010 es adecuar los criterios bajo los cuales se deberá generar, procesar, conservar, interpretar y asegurar el intercambio de información entre sistemas de información para la salud, así como los mecanismos mediante los cuales se emitirán especificaciones técnicas para los posibles escenarios de intercambio y para el diseño de este tipo de sistemas.

1 Objetivo y campo de aplicación

1.1 Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto regular los Sistemas de Información de Registros Electrónicos para la Salud, así como establecer los mecanismos para que los Prestadores de servicios de salud del Sistema Nacional de Salud registren, intercambien y consoliden dicha información.

1.2 Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional para todos los establecimientos que presten servicios de atención médica, personas físicas y morales que formen parte del Sistema Nacional de Salud que adopten un Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud en términos de la presente norma y de la legislación aplicable.

1.3 Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable a los Sistemas de Información de Registros Electrónicos para la Salud que se utilicen en el Sector Público, Privado y Social del Sistema Nacional de Salud.

2 Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas en vigor o las que las sustituyan:

2.1 Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En Materia de Información en Salud.

2.2 Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico.

3 Definiciones

3.1 Acceso.- Se refiere a la posibilidad de ingresar a la información médica almacenada en una base de datos o aplicación remota. El acceso debe estar limitado por mecanismos de seguridad como autenticación.

3.2 Actividad.- Acción realizada en un sistema electrónico al proveer servicios o suministros que componen directa o indirectamente la salud de un individuo o población a la que se le proporciona.

3.3 Arquitectura de Referencia.- Marco general de especificaciones técnicas en el que se basará el desarrollo de Guías e Interfaces de intercambio de información con el fin de asegurar la homologación de las mismas.

3.4 Administrar (datos).- Manejar datos por medio de su captura, mantenimiento, interpretación, presentación, intercambio, análisis, definición y visibilidad.

3.5 Alerta.- Visual, audible o físico disparado después de analizar y tomar una decisión de acuerdo a un conjunto de datos específicos.

3.6 Alerta Sanitaria.- Evento registrado bajo la sospecha de una situación de riesgo potencial para la salud de la población y/o de trascendencia social, frente a la cual sea necesario el desarrollo de acciones de Salud Pública urgentes y eficaces.

3.7 Apéndice normativo.- Parte integral del cuerpo de la NOM de observancia obligatoria que contiene la descripción de conceptos, datos y sus interrelaciones.

3.8 Asociación.- Compartir información y conocimiento para la prestación de servicios digitales integrados, así como para la adecuada toma de decisiones por parte de los Prestadores de servicios de salud.

3.9 Autenticar.- Controlar el acceso a un sistema mediante la validación de la identidad de un usuario, otro sistema, o dispositivo antes de autorizar su acceso.

3.10 Autorización.- Proceso de dar permiso a algún usuario, organización o dispositivo para hacer u obtener algo del sistema, usualmente el administrador del sistema, basado en las políticas de la institución y la normatividad aplicable, es quien define para el acceso al sistema y los privilegios de uso.

3.11 Base de datos.- Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

3.12 Certificación.- Al procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas.

3.13 Certificado.- Es el documento mediante el cual la DGIS, o el Organismo de Certificación, hacen constar que el SIRES cumple las especificaciones establecidas en la NOM, y cuya validez está sujeta a la verificación respectiva.

3.14 Cifrado.- Tratamiento de un conjunto de datos, a fin de impedir que nadie, excepto el destinatario de los mismos pueda leerlos.

3.15 Clave Unica de Establecimiento en Salud.- Es la clave que identifica a cada uno de los establecimientos que existen en el territorio nacional sean públicos, privados o del sector social que prestan servicios en salud.

3.16 Codificado.-Referencia a un vocabulario, conjunto de códigos, bases de datos, terminologías o catálogos.

3.17 Componente.- Elemento de un sistema capaz de operar independientemente, pero diseñada, construida y operada como parte integral del sistema.

3.18 Confidencialidad.- Propiedad por la que la información no está disponible o es revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

3.19 Conservación.- Mantener en condiciones adecuadas de operación los sistemas o aplicaciones, para asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos e información contenidos en los mismos a través del tiempo.

3.20 Control de acceso.- Mecanismos de seguridad para garantizar que los recursos del sistema puedan ser accedidos sólo por usuarios, organizaciones y dispositivos autorizados con medios autorizados.

3.21 Datos agregados.- Proceso por el cual la información es recolectada, manipulada y expresada en algunos tipos de resúmenes. Los datos agregados son usados principalmente con fines de reportar información en salud relacionada a investigación, brotes epidemiológicos, estudios poblacionales entre otros.

3.22 Datos personales.- Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, que puede estar expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo.

3.23 Episodio, encuentro o evento clínico.- Un contacto entre el paciente y un médico que tiene la responsabilidad primaria para evaluar y tratar al paciente en un contacto determinado, con un criterio independiente.

3.24 Estándares.- Documentos publicados que contienen las especificaciones y procedimientos destinados a la generación de productos, servicios, y sistemas confiables. Estos establecen un lenguaje común, el cual define los criterios de calidad y seguridad, son documentos prácticos que fijan metas alcanzables, son sujetos a revisión constante para permitir el avance conforme a las tecnologías. Los estándares pueden incluir referencia a otros estándares internacionales, códigos, especificaciones o manuales, entre otros.

3.25 Expediente Clínico Electrónico.- Conjunto estructurado de información almacenada en medios electrónicos centrada en el paciente que documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con arreglo a las disposiciones sanitarias, dentro de un establecimiento de salud.

3.26 Firma Electrónica Avanzada.- Es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

3.27 Gobernanza de la Interoperabilidad.- Condiciones políticas, legales y estructurales que son relevantes para el desarrollo y utilización de sistemas, aplicaciones y procesos interoperables, con el objeto de identificar y eliminar las barreras potenciales que impiden la integración de dichos sistemas, aplicaciones y procesos para generar servicios públicos digitales.

3.28 Grupo de trabajo estratégico de seguridad de la información.- Personal designado por el Prestador de Servicios que es responsable de constatar que se efectúe la implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y que se lleven a cabo revisiones al mismo a fin de verificar su cumplimiento. Sus actividades deberán observar la legislación y normatividad aplicable al Prestador de Servicios.

3.29 Guías y Formatos.- Documentos técnicos de intercambio de información en salud, las cuales se desarrollan en el apartado de Especificaciones.

3.30 Guías de práctica clínica.- Recomendaciones desarrolladas sistemáticamente acerca de un problema clínico específico para asistir tanto al personal de la salud como a los pacientes en el proceso de toma de decisiones para una apropiada atención a la salud.

3.31 Health Level 7 "Health Level Seven (Salud Nivel Siete por su nombre en inglés)."- Es una organización internacional generadora de estándares de interoperabilidad para informática médica, enfocada en el entendimiento y uso de la información más que los mecanismos para transportarla.

3.32 Identificación única.- Método para reconocer de manera individual cada persona a través de la integración de uno o más elementos de datos personales.

3.33 Información clínica.- Información relevante para la salud o el tratamiento de un paciente, que se registra por o en nombre de un profesional de la salud, puede incluir información del paciente, de los familiares o del entorno.

3.34 Inmunizaciones o vacunaciones.- La vacunación es una manera de crear inmunidad para ciertas enfermedades utilizando pequeñas cantidades de microorganismos (virus, bacterias) atenuados o muertos que causan ciertas enfermedades.

3.35 Integrating the Healthcare Enterprise (Integrando la Industria de la Salud por su nombre en inglés).- Organización internacional de profesionales de la salud e industria enfocados en mejorar la manera en que los sistemas informáticos comparten información médica. Promueve el uso coordinado de estándares probados para necesidades específicas con el objetivo de brindar un cuidado óptimo al paciente. Sus perfiles son utilizados oficialmente en diversos países de Europa, Asia y América al momento de esta publicación.

3.36 Integridad.- Propiedad de la información que se refiere a que dicha información contenida en sistemas o aplicaciones para la prestación de servicios digitales permanecen completos e inalterados y, en su caso, que sólo han sido modificados por la fuente de confianza correspondiente.

3.37 Interfaces de intercambio de información.- Conjunto de protocolos, estándares y componentes que sirven para intercambiar datos entre sistemas o aplicaciones, con independencia del lenguaje de programación o plataforma en la que fueron desarrollados y operan.

3.38 Interoperabilidad.- Capacidad de organizaciones y sistemas, dispares y diversos, para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos, en donde la interacción implica que los Prestadores de servicios de salud compartan información y conocimiento mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnología de información y comunicaciones.

3.39 Interoperabilidad organizacional.- A los mecanismos que establecen la forma de colaboración entre diferentes Prestadores de servicios de salud para asegurar la coordinación y alineación de los procedimientos administrativos que intervienen en la provisión de los servicios de gobierno digital.

3.40 Interoperabilidad semántica.- A la capacidad que garantiza el significado preciso de la información para que pueda ser utilizada por cualquier sistema o aplicación.

3.41 Interoperabilidad técnica.- A las especificaciones técnicas que garantizan que los componentes tecnológicos de los Sistemas de Información de Registros Electrónicos para la Salud están preparados para interactuar de manera conjunta.

3.42 Lista de problemas.- Problemas de salud con independencia del daño que hayan producido al paciente y que sean motivo de la consulta actual. La lista de problemas de un individuo puede ser descrita por diagnósticos a través de la clasificación internacional de enfermedades CIE9 y CIE10 o por otros profesionales de la salud de acuerdo a los problemas de salud que presenta el paciente. Los problemas pueden ser corto o largo plazo, agudos o crónicos y tienen un estado. En un registro, todos los problemas pueden ser de importancia en términos de cuidado de un paciente a largo plazo y pueden sufrir cambios de estado en repetidas ocasiones. Los problemas se identifican durante las visitas de los pacientes y pueden comprender varios eventos clínicos.

3.43 Nombre de usuario.- Conjunto de caracteres alfanuméricos basados en el código ASCII con el que la persona usuaria de un sistema se autentica dentro del mismo.

3.44 Notificación.- Medio donde se identifica la necesidad de la atención médica.

3.45 Organismo de Certificación.- Al Organismo acreditado y aprobado, de conformidad con la Ley, para certificar que los productos cumplen con la NOM que nos ocupa.

3.46 Paciente.- Beneficiario directo de la atención médica.

3.47 Perfil IHE.- Solución desarrollada por IHE a un problema específico de intercambio de información en salud basada en integrar los estándares probados apropiados. Documenta a través de Guías los actores, transacciones, referencias a estándares y detalles de diseño que permitan a implementadores desarrollar sistemas que resuelvan los problemas de comunicación de información.

3.48 Planes de atención estándar, proyectos de cuidado estándar.- Es un conjunto ordenado de actividades planeadas o esperadas, incluyendo observaciones, objetivos, servicios, citas y procedimientos; organizados usualmente en fases o sesiones, los cuales tienen el objetivo de administrar y organizar las actividades sobre el cuidado de salud del paciente, a menudo enfocado en uno o más problemas. Los planes de cuidado estándar pueden incluir conjuntos de elementos para acciones concretas, por lo general para una sola sesión o fase.

3.49 Profesionales de la Salud.- Persona física que ejerce una profesión, actividad técnica, auxiliar o especialidad para la salud, quedando sujeto a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes para el ejercicio de dicha actividad.

3.50 Prestador de servicio.- Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de la legislación sanitaria vigente y que forma parte del SNS.

3.51 Referencia y contrarreferencia.- Procedimiento médico administrativo entre Unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

3.52 Registro de auditoría.- Registro cronológico de actividades de los usuarios de un sistema de información que permite reconstruir fielmente la información a estados anteriores.

3.53 Registro Electrónico en Salud.- Datos estructurados de información clínica, imagenológica, demográfica, social, financiera y de cualquier otra índole que documente la atención médica prestada a un solo individuo, almacenado en medio electrónico.

3.54 Registro estructurado.- Conjunto de datos elementales organizados como valores diferenciados con el fin de hacer posible su manipulación tanto por métodos automatizados como manuales dentro de sistemas de información.

3.55 Resumen clínico.- Es el documento que integra los aspectos más relevantes de la atención médica de un paciente contenidos en el expediente clínico, de acuerdo a la normatividad en salud. Debe contener como mínimo: datos demográficos, padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución y pronóstico.

3.56 Seguridad.- Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además, otras propiedades como autenticidad, responsabilidad, no repudio y fiabilidad pueden ser también consideradas.

3.57 Servicios de terminología.- Son aquellos que permiten enlazar el texto libre ingresado por los profesionales de la salud en los registros médicos, con diferentes clasificaciones.

3.58 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.- Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitorea, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información. El sistema de gestión incluye una estructura de organización, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procedimientos, procesos y recursos.

3.59 Sistema de información.- Es el conjunto de elementos que permiten procesar y almacenar información con el apoyo de equipos de cómputo.

3.60 Sistema de Información de Registro Electrónico en Salud (SIRES).- Aquellos sistemas de Información que permiten capturar, manejar e intercambiar en forma estructurada el conjunto integral o parcial de información del expediente clínico, así como información demográfica, social, financiera y de cualquier otra índole que documente la atención médica prestada a un solo individuo.

3.61 Trazabilidad.- Calidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o entidad.

3.62 Unidad de verificación.- La persona física o moral que realiza actos de verificación, conforme a lo dispuesto en la LFMN, que se encuentra debidamente acreditada y aprobada para verificar el cumplimiento con la NOM.

3.63 Usuario.- Persona que cuenta con permisos para acceder a los recursos y servicios que ofrece un sistema.

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

3.65 Vigilancia Epidemiológica.- Es un conjunto de técnicas y procedimientos sencillos, con participación activa de la como Unidad, como elemento del sistema del Centro Nacional de Prevención y Control de Enfermedades (CENAPRECE), a través del cual se registra, notifica, procesa y analiza la información básica sobre daños a la salud y situaciones de importancia epidemiológica de las comunidades sin acceso a los servicios de salud, mediante el estudio permanente y dinámico del estado de salud, así como de sus condicionantes, en la población.

3.66 Visita de verificación.- A la visita que se efectúe al sitio donde se encuentre instalado el sistema, con el objeto de verificar su cumplimiento con la NOM.

4. Abreviaturas

4.1 CEMECE.- Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la Organización Mundial de la Salud en México.

4.2 CIE.- Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud de la Organización Mundial de la Salud.

4.3 CLUES.- Clave Unica de Establecimiento en Salud.

4.4 CURP.- Clave Unica de Registro de Población.

4.5 DGIS.- Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud.

4.6 HL7.- Health Level Seven.

4.7 IHE.- Integrating the Healthcare Enterprise.

4.8 INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

4.9 LFMN.- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

4.10 LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.11 LFPDPPP.- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

4.12 NOM.- Norma Oficial Mexicana.

4.13 SECRETARIA.- Secretaría de Salud.

4.14 SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público

4.15 SIRES.- Sistema de Información de Registros Electrónicos en Salud.

4.16 SNS.- Sistema Nacional de Salud.

5. Generalidades

5.1. Corresponde a la Secretaría de Salud establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la normatividad a que deberán sujetarse los sistemas de información de registro electrónico que utilicen los Prestadores de servicios de salud del Sistema Nacional de Salud, a fin de garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación y seguridad de la información contenida en dichos sistemas.

5.2. Los prestadores de servicios de salud de carácter público, social y privado que utilicen algún Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud, deberán hacerlo con un sistema que cumpla con los términos previstos en la presente Norma Oficial Mexicana, en las normas oficiales mexicanas citadas en los puntos 2.1 y 2.2 de esta norma y en la demás legislación y normatividad aplicables; los prestadores de servicios de salud serán solidariamente responsables, respecto del cumplimiento de esta obligación por parte del personal que preste sus servicios en los mismos, independientemente de la forma en que dicho personal fuese contratado.

5.3. Los SIREs deberán garantizar la confidencialidad de la identidad de los pacientes así como la integridad y confiabilidad de la información clínica y establecer las medidas de seguridad pertinentes y adecuadas a fin de evitar el uso ilícito o ilegítimo que pueda lesionar la esfera jurídica del titular de la información, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

5.4. En todos los establecimientos de atención médica, la información contenida en los SIREs será manejada con discreción y confidencialidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, dicha información podrá ser dada a conocer al paciente, familiares, representante legal y terceros conforme a los términos establecidos en la norma oficial mexicana citada en el punto 2.1 de esta norma.

5.5 La revelación de la información contenida en los Sistemas de Información de Registros Electrónicos para la Salud sin autorización expresa de las autoridades mencionadas en el párrafo precedente, del titular de la información o de quien tenga facultad legal para decidir por él, será sancionada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

5.6 Los Prestadores de servicios de salud son responsables de conservar y mantener en condiciones adecuadas de operación sus sistemas o aplicaciones, para asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos e información contenidos en los mismos a través del tiempo.

5.7 Los Prestadores de servicios de salud compartirán información y conocimiento para la prestación de servicios digitales integrados, así como para la adecuada toma de decisiones.

5.8 Los Prestadores de servicios de salud generarán los medios para poner a disposición y compartir la información, funcionalidades y soluciones tecnológicas, entre aquellas que lo requieran y, en dicho intercambio, deberán contar con trazabilidad a los registros que les permitan identificar y analizar situaciones, generales o específicas, de los servicios digitales.

5.9 Los Prestadores de servicios de salud serán responsables de que los datos o información contenidos en sus sistemas o aplicaciones para la prestación de servicios digitales permanezcan completos e inalterados y, en su caso, que sólo sean modificados por una fuente autorizada.

6 Especificaciones

6.1 Guías y Formatos para Intercambio de Información en Salud

6.1.1 La Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y criterios médicos, disposiciones de Interoperabilidad y estándares técnicos probados, coordinará la elaboración de Guías y Formatos que orienten a los Prestadores de servicios en lograr la Interoperabilidad Semántica e Interoperabilidad Técnica para escenarios concretos de intercambio de información entre SIREs.

6.1.2 Las Guías y Formatos serán documentos técnicos enfocados en lograr la Interoperabilidad técnica y semántica, estarán compuestos tanto de texto, diagramas, archivos anexos y deberán incluir en su contenido al menos: a) el alcance de tipos de sistemas, tipos de Prestadores de servicio y tipos de intercambio para los que aplica; b) el diccionario de variables, distinguiendo aquellas de tratamiento confidencial, catálogos y reglas de validación; c) la conformación del documento electrónico, mensaje de datos o servicio; d) el mecanismo de interconexión basado en estándares; e) ejemplos, referencias y bibliografía.

6.1.3 Las Guías y Formatos estarán basados en la arquitectura de referencia que emita la Secretaría. Esta Arquitectura de Referencia deberá considerar los estándares y lineamientos publicados internacionalmente por HL7 e IHE en forma internacional, así como de aquellos que determine la Secretaría de acuerdo a los avances tecnológicos y situación del SNS.

6.1.3.1 De acuerdo al alcance del intercambio de información, se considerarán los estándares: HL7 CDA R2, HL7 V3, XML y/o el estándar probado que determine la Secretaría de acuerdo a los avances tecnológicos y situación del SNS. Los prestadores de servicios de salud podrán elegir para el intercambio de información al interior de su organización los estándares que mejor resuelvan sus necesidades para prestar dichos servicios, sujetándose siempre a lo previsto por esta NOM.

6.1.3.2 De acuerdo al alcance del intercambio de información, se considerarán las configuraciones de estándares definidas en los perfiles IHE, así como las configuraciones de estándares probados que determine la Secretaría de acuerdo a los avances tecnológicos y situación del SNS. Los prestadores de servicios podrán elegir para el intercambio de información al interior de su organización los estándares que mejor resuelvan sus necesidades para prestar dichos servicios, sujetándose siempre a lo previsto por esta NOM.

6.1.4 Las Guías y, en su caso, los Formatos especificarán el detalle del intercambio de información entre Prestadores de servicios de salud, con independencia de los procesos que se den al interior de las mismas.

6.1.5 La elaboración de las Guías y Formatos será coordinado por la Secretaría en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud. Las Guías y Formatos deberán cumplir las características descritas en esta norma y ser sometidas a la Secretaría de Salud por conducto de la DGIS para su aprobación y publicación en la página electrónica de la DGIS: www.dgis.salud.gob.mx.

6.2 Sistemas de Información en Salud de las Unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

6.2.1 Los sistemas de información de la Secretaría para recopilación y consulta de información deberán implementar interfaces de intercambio de información de acuerdo a los estándares definidos en esta Norma, así como apegar su diseño a la Arquitectura de Referencia (Ver apartado 3. Definiciones de la presente Norma) que emita la Secretaría.

6.3 SIRES

6.3.1 Los SIRES deberán implementar interfaces de intercambio de información de acuerdo a lo especificado en las Guías y Formatos correspondientes a cada escenario que aplique al Prestador de servicios que lo opera.

6.3.2 Para todo tipo de intercambio de información entre SIRES los Prestadores de servicios de salud involucrados deberán desarrollar las Guías y los Formatos correspondientes en caso de que éstas no existan, observando lo dispuesto en el apartado 6.1.

6.3.3 Los SIRES deberán registrar al menos la información requerida por las variables especificadas en las Guías y Formatos que les apliquen de acuerdo a su alcance y normatividad en salud.

6.3.4 Los SIRES deberán registrar la información derivada de la prestación de servicios de salud en forma de documentos electrónicos estructurados e inalterables.

6.4 Uso de Estándares y Catálogos

6.4.1 Con el fin de lograr la interoperabilidad semántica entre Prestadores de servicios de salud y la alineación de sistemas en el ámbito nacional e internacional, los SIRES deberán utilizar los estándares de formato de mensajes, transporte y terminología definidos en las Guías aplicables a cada SIRES de acuerdo a su alcance.

6.4.2 Los SIRES deberán utilizar los catálogos fundamentales establecidos en el Apéndice Normativo A de la presente norma "Matriz de catálogos fundamentales", en su versión vigente de acuerdo a lo publicado por la Secretaría y siguiendo los lineamientos de uso que establezca la DGIS.

6.5 Identificación de Pacientes y Profesionales de la Salud

6.5.1 Todos los SIRES deberán registrar y validar la CURP de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación. Los SIRES no deberán autogenerar la CURP.

6.5.2 Con fines de intercambio de información en salud, la CURP validada deberá ser el atributo de identificación única de personas.

6.5.3 Cada SIRES podrá soportar el manejo de identificadores adicionales a la CURP, de acuerdo a los requerimientos del prestador de servicios de salud.

6.5.4 Cada prestador de servicios de salud que se asista de SIRES, deberá administrar en al menos un SIRES los datos mínimos para la identificación de personas especificados en la Tabla 1 "DATOS MINIMOS PARA LA IDENTIFICACION DE PERSONAS" de acuerdo a su alcance. En caso de contar con otros SIRES que no administren esta información, dichos sistemas deberán identificar a toda persona involucrada durante todo el proceso de atención al paciente con un identificador único institucional vinculado a su registro central.

TABLA 1
"DATOS MINIMOS PARA LA IDENTIFICACION DE PERSONAS"

ATRIBUTO	DESCRIPCION	TIPO Y LONGITUD	REQUERIDO	VALIDACION
CURP	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)	SI	Clave Unica de Registro de Población validada por RENAPO.
PRIMER APELLIDO	Primer apellido asentado en el documento probatorio presentado ante la institución.	Alfanumérico (50)	SI	Los apellidos y nombres: • No podrán exceder de 50 posiciones para cada campo. • Se deben evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido o nombre compuesto. • La información deberá entregarse en mayúsculas. • Como caracteres especiales solamente se deberán enviar vocales mayúsculas con acento o con diéresis y apóstrofes.
SEGUNDO APELLIDO	Segundo apellido asentado en el documento probatorio presentado ante la institución.	Alfanumérico (50)	NO	
NOMBRE	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio presentado ante la institución.	Alfanumérico (50)	SI	
FECNAC	Fecha de nacimiento asentada en el documento probatorio presentado ante la institución.	N Numérico (8)	SI	La fecha de nacimientos debe tener un formato de 8 posiciones numéricas, asignando: • Cuatro posiciones para el año. • Dos posiciones para el mes (del 01 al 12). • Dos posiciones para el día (del 01 al 31).
EDONAC	Clave de la entidad federativa en la que nació el beneficiario presentado ante la institución.	Alfanumérico (2)	SI	El estado de nacimiento conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI. A dicho catálogo se le agregan las siguientes opciones: • En caso de que haya nacido en el extranjero se agrega la clave "NE" (nacido en el extranjero). • En caso de que sea mexicano y se desconoce el estado de nacimiento del beneficiario, se agrega la clave "00" (no disponible).
SEXO	Sexo del beneficiario asentado en el documento probatorio presentado ante la institución.	Alfabético (1)	SI	Solamente existen dos valores posibles: M para Mujer y H para Hombre.
NACORIGEN	Nacionalidad del beneficiario asentado en el documento probatorio presentado ante la institución.	Alfanumérico (3)	SI	El valor debe existir en el Catálogo de Nacionalidades. En caso de no ser conocida se deberá capturar "NND" (nacionalidad no disponible).

FOLIO	Folio o número con el que cada institución identifica internamente a la persona. (RFC, NSS, etc.).	Alfanumérico (18)	SI	La validación para este campo, será únicamente de que no sobrepase la longitud especificada, ya que cada institución define la estructura de este folio.
EDO	Clave de la entidad federativa de residencia.	Alfanumérico (2)	SI	El valor debe existir en el Catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En el caso que no se tenga este dato se deberá capturar "00" como valor.
MUN	Clave del municipio de residencia.	Alfanumérico (3)	SI	El valor debe existir en el Catálogo de Municipios de INEGI. En el caso que no se tenga este dato se deberá capturar "000" como valor.
LOC	Clave de la localidad de residencia.	Alfanumérico (4)	SI	El valor debe existir en el Catálogo de Localidades de INEGI. En el caso que no se tenga este dato se deberá capturar "0000" como valor.
EXCLUSIVOS PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD FEDERALES				
TIPO BENEFICIARIO	Clave que identifica el tipo de beneficiario.	Alfanumérico (2)	SI	01 = Trabajador/Asegurado, 02 = Beneficiario del Seguro Popular, 03 = Familiar, 04 = Pensionado.
CLAVE DEPENDENCIA	Clave de la dependencia encargada del programa.	Alfanumérico (3)	SI	El valor debe existir en el Catálogo de Dependencias. Referencia: SHCP.
CLAVE PROGRAMA	Clave del programa al que está inscrito el beneficiario.	Alfanumérico (20)	SI	El valor debe existir en el Catálogo de Programas.

6.5.5 Para fines de intercambio de información, los datos mínimos de identificación obligatorios serán: CURP, nombre, primer apellido y segundo apellido en caso de que cuente con él, de acuerdo a lo establecido en la Tabla 1 (Ver 6.5.4).

6.6 Consideraciones Universales de Manejo y Seguridad de la Información

6.6.1 Los prestadores de servicios de salud que utilicen SIREs deberán implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales y estándares en materia de seguridad de la información, que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y no repudio de la información en salud.

6.6.2 Los SIREs deberán registrar y resguardar la información derivada de la prestación de servicios de salud en forma de documentos electrónicos estructurados e inalterables de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. Los SIREs deberán permitir la firma electrónica avanzada del profesional de la salud para toda aquella información que determine el prestador de servicios de salud en su sistema de gestión de la seguridad de la información, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

6.6.3 Todos los usuarios, organizaciones y dispositivos deberán ser autenticados como mínimo por un nombre de usuario y contraseña cuya definición deberá aprobarse por el grupo estratégico de seguridad de la información de la Organización. Se recomienda el uso de factores adicionales de autenticación.

6.6.4 Los SIREs deberán implementar mecanismos de autorización basada en roles. Los perfiles de usuario serán definidos por cada Prestador de Servicios de acuerdo a la normatividad aplicable a cada organización.

6.6.5 Con fines de intercambio de información entre Prestadores de Servicios los SIREs deberán implementar mecanismos de autenticación, cifrado y firma electrónica avanzada de acuerdo a la legislación, Guías y Formatos aplicables.

6.6.6 Los SIREs deberán permitir la exportación de la información del paciente de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, utilizando las Guías y Formatos que para este fin se definan. Así mismo deberán implementar controles sobre los consentimientos del titular de la información o quien tenga facultad legal para decidir por él, de acuerdo a lo establecido por la legislación y normatividad aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

7 Procedimiento de Evaluación de Conformidad

7.1 Objetivo

Este Procedimiento tiene como objetivo establecer los requisitos para la Evaluación de la Conformidad para certificar el grado de cumplimiento de esta NOM.

La certificación se realiza a petición de parte de forma voluntaria y contar con la misma no es obligatorio para los usuarios que deban cumplir con la presente NOM.

7.2 Referencias

Para la correcta aplicación de este procedimiento de evaluación de la conformidad es necesario consultar los siguientes ordenamientos vigentes:

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).

7.3 Disposiciones generales

7.3.1 Los certificados podrán obtenerse de la DGIS o de los Organismos de Certificación acreditados y aprobados en términos de lo dispuesto por la LFMN. No obstante, una vez que se cuente con organismos de tercera parte que se acrediten y aprueben como organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de la presente NOM, la DGIS dejará de prestar dichos servicios de certificación y se limitará a las labores de vigilancia que la legislación le confiere respecto de la presente NOM.

7.3.2 Para obtener la Certificación, es necesario contar con un dictamen de verificación donde se señale el cumplimiento de los requisitos de la NOM. Para efectos de la verificación, ésta se llevará a cabo por la DGIS o por las Unidades de verificación acreditadas y aprobadas en términos de lo dispuesto por la LFMN. No obstante, una vez que se cuente con organismos de tercera parte que se acrediten y aprueben unidades de verificación para la evaluación de la conformidad de la presente NOM, la DGIS dejará de prestar dichos servicios de verificación y se limitará a las labores de vigilancia que la legislación le confiere respecto de la presente NOM.

7.3.3 Para obtener el certificado expedido por la DGIS, se debe proceder conforme a lo siguiente:

I. El interesado pedirá en el módulo de información de la DGIS, un paquete informativo que contendrá el formato de solicitud, el listado de temas a verificar, el proceso de auditoría y demás documentación e información que se considere relevante para efectos de la Certificación, así como, en su caso, el listado de Unidades de verificación acreditadas y aprobadas para la presente NOM cuando éstas existan;

II. Una vez que el interesado presente la documentación solicitada, La DGIS revisará la documentación presentada y, en caso de detectar alguna deficiencia en la misma, devolverá al interesado la solicitud y sus anexos, junto con una constancia en la que indique con claridad la deficiencia que el solicitante debe corregir conforme a lo previsto en la LFPA; y,

III. La duración del trámite de Certificación será conforme a los términos previstos en la LFPA a partir del día hábil siguiente a la fecha en que ingrese a la DGIS y, en su caso, se hayan subsanado las deficiencias manifestadas a los particulares.

Si en dicho plazo la DGIS no emite respuesta, se entenderá que la solicitud fue negada.

7.3.4 Para obtener el certificado por parte de un Organismo de Certificación, se estará a lo siguiente:

I. El interesado pedirá al Organismo respectivo la solicitud de certificado de la presente norma oficial mexicana.

II. El Organismo de referencia entregará al interesado un paquete informativo que contendrá el formato de solicitud, el listado de temas a verificar, el proceso de auditoría y demás documentación que se considere relevante para efectos de la Certificación, así como, en su caso, el listado de Unidades de verificación acreditadas y aprobadas para la presente norma oficial mexicana.

III. El interesado presentará, en original, la solicitud debidamente requisitada y el contrato de prestación de servicios de Certificación que celebre con el Organismo de Certificación, firmado en original y copia.

IV. El interesado entregará toda la información en original al Organismo de Certificación acreditado, y éste revisará la documentación presentada y, en caso de detectar alguna deficiencia en la misma, devolverá al interesado la solicitud y sus anexos, junto con una constancia en la que indique con claridad la deficiencia que el solicitante debe corregir.

V. La respuesta a las solicitudes de Certificación se emitirá en un plazo máximo de 15 días hábiles contados éstos a partir de que se haya presentado la solicitud en forma completa.

7.3.5 Los Organismos de Certificación y las Unidades de verificación mantendrán permanentemente informada a la DGIS de los certificados y de los dictámenes de verificación que expidan, así como de las verificaciones que realicen.

7.4 Procedimiento de Verificación

7.4.1 La DGIS o el Organismo de Certificación que realice la certificación, la realizará con base a la evaluación de los SIREs realizada por la DGIS o por la Unidad de Verificación acreditada o aprobada.

7.4.2 La DGIS o, en su caso, la Unidad de Verificación, de común acuerdo con el solicitante, debe establecer los términos y las condiciones de los trabajos de verificación. El solicitante debe entregar a la DGIS y/o a la Unidad de Verificación la información necesaria para realizar la verificación, independientemente de la que se acuerde en los términos y las condiciones de los trabajos de verificación.

Con base a lo anterior, la DGIS o en su caso la Unidad de Verificación acreditada y aprobada deberá verificar lo siguiente en los SIREs:

7.4.2.1 Que demuestren la capacidad de intercambiar información de acuerdo a cada una de las Guías y Formatos que aplique a su alcance, conforme a las especificaciones señaladas en el numeral 6.3. Será necesario que el "dictamen de verificación" y el "certificado" indiquen claramente cuales Guías y Formatos fueron evaluados.

7.4.2.2 Que utilicen los catálogos fundamentales descritos en el Apéndice Normativo A, conforme a las especificaciones señaladas en el numeral 6.4.

7.4.2.3 Que registren la información mínima para identificación conforme a las especificaciones señaladas en el numeral 6.5 y en la Tabla 1.

7.4.2.4 Que implementen funcionalidad de seguridad de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.6.

7.4.2.5 En forma adicional a los puntos anteriores y sin menoscabo del cumplimiento de las especificaciones previstas en el numeral 6 de esta NOM, se podrá optar por utilizar el Apéndice informativo B que contiene las funcionalidades que pueden ser utilizadas por los destinatarios de esta NOM. Si se opta por utilizar dicho apéndice, deberán seguirse los siguientes pasos:

7.4.2.5.1 Se deberá verificar el cumplimiento de todas aquellas funcionalidades aplicables.

7.4.2.5.2 Se deberá cumplir en su totalidad con los criterios de evaluación de cada funcionalidad.

7.4.3 De igual manera la DGIS o, en su caso, la Unidad de Verificación acreditada y aprobada deberá verificar lo siguiente en los Prestadores de servicios de salud:

7.4.3.1 Que utilicen un SIREs "certificado" de acuerdo al alcance que requiere el Prestador de servicios.

7.4.3.2 Que demuestre la capacidad de intercambiar información de acuerdo a cada una de las Guías y Formatos que aplique a su alcance, conforme a las especificaciones señaladas en el numeral 6.3. Será necesario que el “dictamen de verificación” y el “certificado” indiquen claramente cuales Guías y Formatos fueron evaluados.

7.4.3.3 Que establezcan un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información conforme al apartado 6.6 y de acuerdo a la legislación y normatividad que aplique al Prestador de servicios.

7.4.4 Si el sistema cumple con lo establecido en la NOM, la DGIS o, en su caso, la Unidad de Verificación debe entregar al usuario, original y copia del dictamen de verificación.

7.4.5 Si el sistema no cumple con lo establecido en la presente NOM, la DGIS o, en su caso, la Unidad de Verificación, debe informar al solicitante en un plazo de 15 días hábiles y asentarlo en el informe técnico y en la lista de verificación, los hallazgos (observaciones o no conformidades) encontrados en la verificación del cumplimiento del sistema y entregar copia al solicitante de dichos documentos.

7.4.6 El usuario debe realizar, dentro del plazo previsto en el numeral anterior, las modificaciones pertinentes y avisar a la DGIS o a la Unidad de verificación acreditada y aprobada para que verifique nuevamente el sistema. En caso de no cumplirse nuevamente, se puede repetir.

7.4.7 Los trabajos de verificación concluyen con la entrega del Dictamen de Verificación al solicitante.

7.5 Procedimiento de Certificación

7.5.1 Una vez que se cuente con el dictamen de verificación, éste deberá presentarse a la DGIS o, en su caso, al Organismo de Certificación acreditado y aprobado, con el fin de que el mismo realice el proceso de Certificación de conformidad con lo dispuesto en este procedimiento de evaluación de la conformidad.

7.5.2 Para obtener el certificado se debe contar con el dictamen de verificación satisfactorio así como con la documentación de la información técnica requerida, de conformidad con lo dispuesto en la presente norma oficial mexicana.

7.5.3 La vigencia de los certificados será de un año y quedará sujeta a las verificaciones correspondientes por parte de la DGIS y, en su caso, de los Organismos de Certificación y a la evaluación del sistema en caso de que se le hagan modificaciones. Para este último supuesto, el titular del certificado deberá manifestar bajo protesta de decir verdad a la DGIS o al Organismo de Certificación, que no existen cambios significativos en el funcionamiento, diseño o proceso, bajo el apercibimiento que en caso de faltar a la verdad, con independencia de las sanciones que resulten aplicables, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, se le cancelará o suspenderá la vigencia del certificado.

7.6 Documentación

7.6.1 Con fundamento en los artículos 73, 84, 85, 86, 87 y 88 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 80 de su Reglamento, los Organismos de Certificación y las Unidades de Verificación deberán entregar o enviar a la DGIS, dentro de los primeros veinte días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre del año calendario, un informe de certificados o dictámenes de verificación, respectivamente, emitidos en el periodo conjuntamente con la documentación soporte (contratos, actas de verificación, certificados, entre otros). La DGIS podrá establecer un sistema alternativo para el envío y recepción de los informes de dictámenes de verificación y certificación antes mencionados. El incumplimiento a lo anterior será causa de revocación de la acreditación y/o aprobación del Organismo de Certificación y/o Unidad de verificación.

7.6.2 Los Organismos de Certificación y las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas deben llevar registros de las solicitudes de servicio recibidas y de los contratos de servicios de certificación o verificación celebrados.

7.6.3 Los Organismos de Certificación y las Unidades de Verificación deben conservar durante cinco años para aclaraciones o auditorías, registros de los siguientes documentos que harán evidencia objetiva, para fines administrativos y legales:

- a) Solicitud de servicios de verificación o certificación.
- b) Contratos de servicios de verificación o certificación.
- c) Informes técnicos.

d) Actas de verificación.

e) Copia de los dictámenes de verificación emitidos.

f) Copia de los certificados emitidos.

7.6.4 Los documentos deben mantenerse en el archivo activo disponible en el domicilio del Organismo de Certificación y de la Unidad de Verificación, como mínimo cinco años, contados éstos a partir de su fecha de emisión.

8 Concordancia con normas internacionales y mexicanas

Esta norma no es equivalente a ninguna norma internacional ni mexicana, por no existir referencia al momento de su elaboración.

9 Bibliografía

9.1 Ley General de Salud.

9.2 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

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

9.4 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

9.5 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

9.6 Ley de Firma Electrónica Avanzada.

9.7 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

9.8 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

9.9 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

9.10 Manual sobre el uso de Identificadores Personales.

9.11 Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica de Registro de Población.

9.12 Health Level 7 V3.0.

9.13 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. CIE-10.

9.14 Clasificación Internacional de Procedimientos Médicos, Modificación Clínica, Novena Revisión. CIE-9.

9.15 Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud. CIF.

9.16 Cuadro Básico de Medicamentos, Consejo de Salubridad General.

9.17 Catálogos del Consejo de Salubridad General.

9.18 Catálogo de Entidades, Municipios y Localidades. INEGI.

9.19 Catálogo de Religiones. INEGI.

9.20 NOM-Z13-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Oficiales Mexicanas.

10 Vigilancia

La vigilancia de la aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

11 Vigencia

Esta Norma entrará en vigor a los 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.- El Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, **Germán Enrique Fajardo Dolci**.- Rúbrica.

12 Apéndice Normativo A
"Matriz de Catálogos Fundamentales"

CLAVE / NOMBRE CORTO	NOMBRE OFICIAL	ORGANO RECTOR	PROPOSITO(S) DEL CATALOGO EN LOS SISTEMAS
CAT_CLUES	Clave Unica de Establecimientos de Salud.	DGIS	Identificación de establecimientos. Determinación de la institución a la que pertenece el establecimiento (a partir de caracteres 1 a 5 de la clave CLUES). Determinación de domicilio y tipo de establecimiento (a partir del contenido del catálogo).
CAT_LOCALIDADES	Catálogo de claves de localidades.	INEGI	Ubicación de cualquier domicilio en los sistemas.
CAT_MUNICIPIOS	Catálogo de claves de municipios.	INEGI	Ubicación de cualquier domicilio en los sistemas.
CAT_ENTIDADES	Catálogo de claves de entidades federativas.	INEGI	Ubicación de cualquier domicilio en los sistemas.
CAT_ DIAGNOSTICOS	Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, versión oficial vigente.	CEMECE	Diagnósticos, causas de defunción, motivos de consulta, afecciones.
CAT_ PROCEDIMIENTOS	Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, versión oficial vigente para procedimientos.	CEMECE	Procedimientos realizados.
CAT_MATERIAL_ CURACION	Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.	Consejo de Salubridad General	Clasificar material de curación.
CAT_INSTUMENTAL_E QUIPO_ MEDICO	Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.	Consejo de Salubridad General	Clasificar instrumental de quirófano, de procedimientos médicos quirúrgicos. Reportar inventario de equipo médico de alta especialidad.
CAT_ MEDICAMENTOS	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.	Consejo de Salubridad General	Registro de medicamentos en prescripciones y con fines administrativos del abasto de medicamentos. Mostrar indicaciones y verificar interacciones con otros medicamentos y alergias, así como dosis y vía de administración adecuadas.
CAT_FORMACION	Clasificación Mexicana de Programas de Estudio.	INEGI, SEP	Identificar a los recursos humanos para la salud según tipo, por tipo de formación y área de especialidad.
CAT_LENGUAS_ INDIGENAS	La población indígena en México.	INEGI	Registrar el grupo étnico del paciente (ver lineamientos LFPDPPP).
CAT_REIGION	Religiones.	INEGI	Registrar la religión del paciente (ver lineamientos LFPDPPP). Registrar a cuatro dígitos, solamente si la institución así lo requiere.
CAT_VIA_ ADMINISTRACION	Cuadro Básico de Medicamentos.	Consejo de Salubridad General	El área médica, laboratorio e imagenología utiliza esta clasificación para la adecuada administración de los fármacos de acuerdo al tiempo de absorción.
CODIGO_POSTAL	Código Postal.	Correos de México	Registrar en el domicilio del paciente y eventos relacionados con la Salud.
CAT_CIF	Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF).	CEMECE	Registrar información del paciente (ver lineamientos LFPDPPP), puede ser permanente o temporal. Se sugiere cambiar nombre a disminución de la función.

13. Apéndice Informativo B**"Funcionalidades"**

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
1	Dominio: ATENCION MEDICA	
1.1	GESTION CLINICA	
1.1.1	Ingreso administrativo del paciente	a. Podrá administrar un expediente único para cada paciente. b. Podrá administrar un expediente para pacientes de quienes se desconozca su identidad. c. Podrá administrar más de un identificador dentro del expediente de paciente. d. Podrá asociar el identificador del paciente con la información de su expediente. e. Podrá integrar a través de un método controlado, la información dispersa del paciente al reconocer su identidad. f. Podrá corregir o actualizar la información cuando ésta haya sido asociada erróneamente a otro paciente, asociando la información de salud con el paciente correcto. g. Podrá mostrar un identificador primario o secundario del paciente en cada una de las secciones del expediente.
1.1.2	Administración de datos demográficos de un paciente	a. Podrá capturar los datos demográficos del paciente como parte del expediente. b. Podrá identificar al paciente durante cualquier interacción dentro del proceso de atención.
1.1.3	Administración de consentimientos y autorizaciones	a. Podrá capturar y resguardar copias digitalizadas de los consentimientos y autorizaciones del paciente.
1.1.4.	Administrar listas de problemas de salud	a. Podrá capturar y mostrar los diagnósticos y problemas de salud del paciente. b. Podrá permitir administrar a lo largo del tiempo, ya sea sobre el curso de una visita o de una estancia, o sobre la vida del paciente; documentando información histórica y dando seguimiento a la evolución de un problema y sus prioridades. c. Se recomienda que derivado de la selección de un elemento de la lista de problemas de un paciente, se muestren los eventos clínicos relacionados con el mismo.
1.1.5.	Administrar listas de resúmenes	a. Podrá recuperar y mostrar como primera vista la información del paciente asociada con la administración de alergias, intolerancias, reacciones adversas, padecimientos y tratamientos del paciente. b. Podrá mostrar los listados comenzando en cada caso por los más recientes o aquéllos cuya severidad sea mayor.
1.1.6.	Administrar listas de alergias y reacciones adversas	a. Podrá mostrar la lista de las alergias, intolerancias y reacciones adversas, así como los agentes o sustancias que las causan. b. Podrá capturar la fecha y descripción de la alergia y las que se actualicen con el tiempo. c. Podrá al seleccionar un elemento de la lista de las alergias, intolerancias o reacciones adversas y registrar si ésta fue reportada por el paciente o el personal de salud.
1.1.7	Administración de documentos clínicos externos	a. Podrá filtrar, realizar búsquedas o clasificar información dentro del registro estructurado del paciente. b. Podrá asociar toda la documentación clínica con problemas y/o diagnósticos. c. Podrá mostrar y clasificar los datos y documentos de manera cronológica, por área o servicio, episodio médico u otros parámetros. d. Podrá permitir la recepción, captura y administración de la documentación clínica externa a través de mecanismos de intercambio de información descritos en la GUIA correspondiente. e. Podrá permitir la recepción, captura y despliegue de resultados de laboratorio, imágenes clínicas (imágenes radiográficas digitales, imágenes escaneadas, electrocardiogramas, hojas de enfermería e historiales de medicación) de fuentes externas a través de mecanismos de intercambio.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
1.2	ADMINISTRACION DE ORDENES Y RESULTADOS	
1.2.1	Administración de referencia y contrarreferencia	a. Podrá documentar y dar seguimiento a las referencias y/o traslados de un establecimiento de salud a otro, ya sea si el referido o el que refiere son internos o externos a la organización de salud. b. Podrá generar los documentos clínicos necesarios para la referencia o traslado del paciente de acuerdo al servicio o especialidad requerida. c. Podrá llevar un registro del seguimiento de la referencia y contrarreferencia del paciente. d. Podrá generar y proporcionar el resumen clínico del paciente a la Unidad receptora para realizar la referencia de acuerdo al servicio o especialidad requerida. e. Podrá documentar todas las notificaciones que se realicen asociadas a la referencia y contrarreferencia del paciente.
1.2.2	Administración de resultados	a. Podrá mostrar los resultados de los auxiliares de diagnósticos al personal de salud mediante tablas, gráficos u otras herramientas. b. Podrá identificar todos los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, conforme a los datos de la solicitud elaborada adicionando la fecha y hora del resultado, fecha y hora de la toma de las muestras, fecha y hora de la entrega de los resultados, la persona que emite el reporte, e indicar el valor o rango establecido como permisible para determinados padecimientos de acuerdo a la edad, sexo y características del paciente. c. Podrá permitir registrar los resultados de estudios y vincularlos a la solicitud correspondiente. d. Podrá presentar los resultados actuales y pasados de forma gráfica y numérica. e. Podrá filtrar los resultados correspondientes de cada paciente. f. Podrá mostrar los resultados de los estudios indicando el valor o rango establecido como permisible para determinados padecimientos de acuerdo a la edad, sexo y características del paciente, permitiendo su comparación con resultados históricos. g. Podrá notificar al personal de salud cuando los resultados se encuentren disponibles. h. Podrá identificar al responsable de la generación e interpretación de los resultados. i. Podrá mostrar reportes de los estudios ordenándolos de acuerdo al tipo de estudio y servicio solicitante. j. Podrá mostrar las imágenes asociadas con los resultados. k. Podrá identificar los resultados que se recibieron pero que el servicio solicitante no ha revisado. l. Se recomienda la integración con los sistemas y aplicaciones de visualización y almacenamiento de imágenes.
1.2.3	Administración de órdenes de medicamentos	a. Podrá seleccionar medicamentos y vacunas de un catálogo. b. Podrá mostrar el listado de medicamentos prescritos al paciente. c. Podrá permitir la captura de medicamentos reportados en alguna otra receta de las ya existentes. d. Podrá permitir el llenado completo de los campos referentes a las instrucciones generales, nombre del medicamento que se prescribe, dosis, vía de administración y duración del tratamiento. e. Podrá permitir la vinculación de las órdenes de medicamentos, con el inventario de medicamentos de la farmacia para su suministro. f. Se recomienda capturar los medicamentos indicados al paciente y que la farmacia no tiene en existencia, pero que el paciente adquirió. g. Se recomienda que se alerte al médico cuando está llenando la solicitud de medicamentos si el seguro médico del paciente no cubre o cubre parcialmente el tratamiento indicado.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
1.2.4	Administración de órdenes de banco de sangre	a. Podrá permitir la administración de las solicitudes de productos sanguíneos y otros productos biológicos de acuerdo a la normatividad vigente para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. b. Se recomienda la integración con los sistemas de banco de sangre u otras fuentes que administren las órdenes de productos sanguíneos y biológicos. c. Podrá enviar confirmación al personal de salud de que se han realizado las pruebas de compatibilidad sanguínea (pruebas cruzadas) solicitadas. d. Podrá notificar al área responsable y al personal de salud que los solicite cuando los productos sanguíneos estén caducados. e. Podrá notificar al personal de salud si el paciente ha presentado reacciones adversas en transfusiones previas. f. Podrá notificar al banco de sangre de la presencia de una reacción transfusional durante y después de la ministración al paciente y registrarla en el expediente. g. Se recomienda emitir alertas y notificaciones al área responsable cuando los productos sanguíneos estén próximos a caducar.
1.2.5.	Administración de listas de medicamentos	a. Podrá mostrar los tratamientos activos bajo los que se encuentra el paciente. b. Podrá mostrar los detalles de los medicamentos suministrados al paciente, incluyendo el nombre del medicamento, frecuencia, dosis, vía y tiempo de administración, las excepciones a la administración del medicamento y persona que lo prescribió.
1.2.6	Administración del manejo de medicamentos en el paciente	a. Podrá generar un reporte en donde se detalle: el nombre del medicamento, la dosis, frecuencia, duración del tratamiento, vía de administración, persona que realizó la administración, fecha en que se ordenó y las posibles reacciones alérgicas. b. Podrá emitir un mensaje de alerta en caso de que el medicamento no se suministre en tiempo y forma. c. Podrá capturar las razones por las cuales no fue posible el suministro prescrito y, en su caso, documentar su inexistencia. d. Podrá capturar y mostrar los medicamentos específicos del paciente, así como los medicamentos complementarios tales como vitaminas, hierbas y suplementos. e. Podrá imprimir la lista actual de medicamentos para uso del paciente. f. Podrá permitir la consulta de los medicamentos prescritos al paciente. g. Podrá validar que la prescripción u otras órdenes de medicamentos no se encuentran dentro de la lista de medicamentos a los que el paciente es alérgico o a los que haya presentado una reacción adversa como soporte a la prescripción médica específica, así como emitir las advertencias que ayuden a comprobar y relatar otras reacciones potenciales adversas, cuando se ordenen nuevas prescripciones.
1.2.7	Administración de solicitudes, referencias y resultados para Unidades de apoyo de diagnóstico o tratamiento	a. Podrá permitir la consultar con el área correspondiente (laboratorio) para saber si es posible llevar a cabo la prueba en base a la disponibilidad del material y en caso de no tener los recursos podrá permitir la referencia del paciente. b. Podrá capturar y detallar la solicitud para la realización de las pruebas de diagnóstico. c. Podrá notificar al laboratorio y/o banco de sangre cuando los insumos (reactivos, plaquetas, material de laboratorio, etc.) estén debajo del nivel mínimo de consumo para su abasto inmediato. d. Podrá vincular los servicios o Unidades de apoyo de Dx o Tx entre sí para el intercambio de solicitudes y resultados. e. Podrá emitir un mensaje de alerta al personal de salud cuando al realizar una orden de Dx o Tx no se encuentren disponibles los servicios y capturar los motivos de incumplimiento.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
		f. Se recomienda mostrar las Unidades médicas que tienen disponibles los productos o servicios de Dx y Tx, así como los recursos para llevar a cabo las solicitudes para determinar a donde se puede referenciar al paciente. g. Podrá administrar las solicitudes, material y/o equipo médico, solicitudes de dietas y terapia o tratamiento. h. Podrá presentar y permitir seleccionar de un listado los materiales, servicios y tratamientos solicitados para determinado proceso clínico.
1.2.8	Solicitud de auxiliares de diagnóstico	a. Podrá permitir la captura, detalle e instrucciones de cada solicitud de exámenes auxiliares de diagnóstico, pudiendo ser varios estudios en una misma orden para el mismo paciente y mismo diagnóstico relacionado. b. Podrá administrar las citas para la realización del o los estudios auxiliares de diagnóstico. c. Podrá mostrar la lista de los estudios de laboratorio e imagen, realizados previamente al paciente al momento que el personal médico seleccione el tipo de estudio. d. Podrá capturar e imprimir las instrucciones relacionadas con las pruebas de diagnóstico solicitadas para uso del paciente.
1.2.9	Administrar perfiles de diagnóstico y tratamiento ante posible epidemia.	a. Podrá registrar solicitudes de Dx y Tx de acuerdo al diagnóstico del paciente. b. Se recomienda permitir la integración de la información de educación en salud que podrá ser proporcionada al paciente.
2	Dominio: SALUD PUBLICA	
2.1	PREVENCION A LA SALUD	
2.1.1	Soporte al cuidado de salud: cuidado preventivo y bienestar	a. Podrá presentar alertas, notificaciones y recordatorios al personal de salud, de acciones preventivas y de promoción de la salud relacionada al paciente. b. Se recomienda permitir al personal de salud consultar Guías de práctica clínica, planes de cuidado, manuales de vigilancia epidemiológica, normas oficiales o protocolos de prevención al personal de salud.
2.1.2	Planes de cuidado, Guías clínicas y protocolos	a. Podrá presentar, así como permitir administrar y actualizar planes de cuidado, Guías de práctica clínica y protocolos médicos. b. Podrá mantener el registro de fechas de aprobación, modificaciones y la importancia de planes de cuidado, Guías de práctica clínica y protocolos médicos. c. Podrá presentar Guías de práctica clínica y protocolos médicos vigentes al personal de salud durante el proceso de atención al paciente. d. Podrá permitir realizar búsquedas de Guías de práctica clínica o protocolos médicos basado en criterios. e. Podrá presentar y preservar para consulta las Guías de práctica clínica y protocolos médicos para fines históricos o legales. f. Se recomienda mostrar protocolos médicos preventivos, Guías de práctica clínica, normas oficiales y manuales de vigilancia epidemiológica para la atención del paciente cuando éstas sean apropiadas a los diagnósticos y/o características demográficas del paciente y no existan antecedentes de dicha acción.
2.2	SALUD PUBLICA	
2.2.1	Soporte a Salud Pública	a. Podrá monitorear las condiciones de salud de un individuo o comunidad. b. Podrá notificar y mostrar al personal de salud alertas, recordatorios y acciones específicas ante un riesgo sanitario, así como materiales e información de educación a los pacientes sobre riesgos sanitarios. c. Se recomienda que identifique medidas de vigilancia estandarizadas, basadas en patrones conocidos de enfermedades que se presentan.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
		d. Podrá administrar información agregada con base en criterios identificados por el usuario, de acuerdo al alcance de la práctica, las políticas organizacionales y/o leyes aplicables. e. Podrá usar datos demográficos o clínicos del paciente como criterios para la agregación de información. f. Podrá mostrar datos agregados de los pacientes a manera de informe, con fines de Salud Pública. g. Podrá presentar datos agregados en forma de un conjunto de datos que pueda ser usado por otros programas analíticos de acuerdo al alcance de la práctica, políticas organizacionales y/o normatividad aplicable.
2.2.2	Soporte de notificación y respuesta	a. Podrá capturar, mantener, mostrar y enviar notificaciones de riesgos a la salud con las medidas preventivas a la población, emitidas por autoridades de salud y otras fuentes externas. b. Podrá administrar, en coordinación con los programas locales, regionales, estatales y nacionales, la difusión de notificaciones de riesgos de salud a los pacientes y profesionales de la salud. c. Podrá presentar sugerencias a los profesionales de la salud indicando las acciones apropiadas a seguir de acuerdo a una notificación de riesgo sanitario de la población. d. Podrá permitir notificar y reportar a las autoridades de salud pública y otras autoridades externas acerca de riesgos para la salud en la población del área de influencia, en función del ámbito de la práctica, la política organizacional y/o normatividad aplicable.
2.2.3	Soporte de respuesta de notificaciones de salud del paciente	a. Podrá notificar a los profesionales de salud correspondientes, sobre las acciones específicas a realizar propuestas por la Secretaría acerca de una alerta sanitaria. b. Podrá identificar y listar a aquellos pacientes que no han recibido la atención médica necesaria de acuerdo a la alerta sanitaria. c. Podrá reportar la omisión de una respuesta apropiada a la alerta sanitaria en pacientes específicos. d. Podrá mostrar las acciones específicas recomendadas por la Secretaría a nivel de paciente respecto de una alerta sanitaria.
2.2.4	Notificación a registros nacionales y especiales de reporte obligatorio	a. Podrá interoperar registros específicos referidos en la Normatividad vigente en materia de vigilancia epidemiológica, registros de inmunización y registro de nuevos casos, utilizando las GUIAS correspondientes emitidas por la Secretaría de Salud. b. Podrá generar reportes de registros específicos referidos en la Normatividad vigente en materia de vigilancia epidemiológica, registros de inmunización y registro de nuevos casos. c. Podrá registrar en el sistema de información local y reportar en el sistema normativo correspondiente los diagnósticos de notificación obligatoria establecidos en la normatividad vigente en materia de vigilancia epidemiológica. d. Podrá confirmar en el sistema normativo correspondiente que el registro sea correcto, fiel y completo contra el sistema de información local y transmitir automáticamente la información demográfica y clínica estandarizada a los registros locales específicos de la enfermedad. e. Podrá permitir modificaciones o adiciones a los diagnósticos en el sistema de información local de acuerdo a los lineamientos de seguridad establecidos y reportarlos al subsistema normativo correspondiente.
2.2.5	Mediciones, monitoreo y análisis	a. Podrá transmitir la información requerida por los Sistemas Estatales y Nacionales de salud, de acuerdo a lo establecido en las GUIAS correspondientes. b. Podrá permitir capturar y reportar de manera codificada la información para el análisis de los resultados del proceso de salud.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
		c. Podrá dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana vigente en materia de Información en Salud y generar los indicadores vigentes. d. Podrá generar reportes para la exportación de datos. e. Podrá intercambiar información con sistemas normativos de acuerdo a los requisitos nacionales, regionales o locales establecidos en las GUIAS correspondientes. f. Podrá generar salidas de información definidas para cumplir con los requisitos nacionales, regionales o institucionales.
3	Dominio: SOPORTE ADMINISTRATIVO	
3.1.1	Directorio de personal de salud	a. Podrá administrar el directorio del personal de salud con la información necesaria para la ubicación e identificación del personal. b. Podrá vincular el directorio del personal de salud con la autorización de las autoridades correspondientes para determinar o consultar niveles de acceso. c. Podrá permitir en situaciones de emergencia definir reglas que sobre escriban los controles de acceso de las entidades usuarias, registrando la razón o motivo de la emergencia. d. Podrá mantener actualizado el directorio del personal de salud conforme a políticas institucionales y normatividad aplicable. e. Se recomienda disponer de mecanismos necesarios para la ubicación del personal de salud y la información de contacto necesaria, a fin de ser localizada en una situación de emergencia.
3.1.2	Administración y sincronización de información demográfica del paciente.	a. Podrá administrar el directorio de pacientes que permita su identificación y ubicación. b. Podrá administrar la información demográfica del paciente a través de interacciones con otros sistemas, aplicaciones y/o módulos.
3.1.3	Disponibilidad de recursos de salud disponibilidad de recursos materiales y humanos en salud para situaciones de emergencia	a. Podrá proveer información actualizada sobre la disponibilidad de recursos materiales y humanos, disponibilidad o capacidad para la atención médica en situaciones de emergencia local o nacional y a solicitud de las autoridades gubernamentales facultadas. b. Podrá administrar la disponibilidad de los recursos para la atención médica en situaciones de emergencia camas disponibles, profesionales en salud, personal de apoyo, dispositivos auxiliares de diagnóstico, quirófanos, suministros médicos, vacunas, productos farmacéuticos y directorio de establecimientos de salud (CLUES) actualizados de acuerdo a los catálogos establecidos por el Consejo de Salubridad General.
3.1.4	Mantenimiento de funciones de soporte a decisiones	a. Podrá permitir a los usuarios con permisos de administración, actualizar los contenidos de soporte a decisiones. b. Podrá permitir la carga de términos y catálogos establecidos por la actualización de los existentes. c. Podrá permitir actualizar instrucciones de referencia/contrareferencia, Guías de práctica clínica, planes de cuidados, formularios y otras bases de conocimiento (o reglas de negocio). d. Podrá recibir y validar información entrante, para facilitar la actualización de las Guías de práctica clínica y otros materiales de soporte a la decisión clínica, verificando la autenticidad de la fuente, la actualidad de la versión y cualquier otra aprobación antes de efectuar la actualización en el sistema. e. Podrá actualizar el contenido clínico o reglas utilizadas para generar recordatorios de apoyo de decisión clínica y alarmas. f. Podrá consignar la versión de las Guías de práctica clínica y los planes de cuidado que fueron utilizados durante una atención. g. Podrá permitir actualizar materiales para educación del paciente. h. Podrá actualizar los recordatorios para seguimiento de pacientes.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
		i. Podrá emitir recordatorios o alarmas cuando se cumplan las condiciones establecidas en las Guías de práctica clínica o protocolos de manejo médico, de acuerdo a políticas institucionales. j. Podrá actualizar la información de lineamientos del reporte de información al Sistema Nacional de Salud.
4	Dominio: SOPORTE A DECISIONES, COORDINACION Y REPORTES	
4.1	SOPORTE A DECISIONES.	
4.1.1	Administrar información clínica para facilitar el soporte de decisiones	a. Podrá permitir el uso de Guías de práctica clínica o protocolos para establecer metas u objetivos para la atención del paciente y lineamientos de acción específicos para el personal de salud. b. Podrá registrar los planes de cuidado y tratamientos específicos de cada paciente. c. Se recomienda contar con funciones de ayuda para la utilización y consulta de información adicional.
4.1.2	Generar y guardar las instrucciones específicas por paciente	a. Podrá capturar y registrar las instrucciones específicas sobre dieta, vestimenta, asistencia en el transporte, convalecencia, plan de alta, próximas citas así como la fecha y hora relativas al acontecimiento. b. Se recomienda generar instrucciones para procedimientos estandarizados (Guías de práctica clínica y planes de cuidado). c. Se recomienda incluir detalles para el cuidado en el sistema de agenda para las visitas subsecuentes de un paciente. d. Podrá proporcionar al paciente las instrucciones específicas registradas.
4.1.3	Soporte de evaluaciones clínicas estandarizadas	a. Se recomienda presentar sugerencias de información de problemas potenciales que ayuden a asegurar una valoración correcta y completa, mediante la identificación de datos demográficos o problemas sencillos. b. Podrá mostrar datos de salud actual e histórica del paciente para ofrecer opciones de mejores prácticas. c. Se recomienda correlacionar datos de evaluación y los datos en la lista de problemas del paciente para aplicar mejores prácticas.
4.1.4	Soporte para evaluaciones de pacientes con base en contextos	a. Se recomienda explorar de manera automática la lista de medicamentos y la base de conocimiento, para considerar si cualquiera de los síntomas son efectos secundarios de algún medicamento prescrito previamente. b. Podrá permitir el acceso a planes de cuidado estándar, protocolos médicos y directrices cuando sea solicitado, dentro del contexto de un episodio clínico. c. Se recomienda permitir la emisión de informes sobre modificaciones específicas a los proyectos de cuidado estándar, protocolos médicos y directrices obtenidas en la práctica médica.
4.1.5	Soporte de identificación de problemas potenciales y patrones	a. Podrá mostrar al personal de salud tendencias específicas sobre padecimientos y problemas del paciente.
4.1.6	Planes de cuidado de salud, Guías de práctica clínica y protocolos médicos	a. Podrá apoyar con Guías de práctica clínica y planes de cuidados, la definición del tratamiento y atención al paciente. b. Podrá mostrar y buscar planes de cuidado estandarizados, protocolos médicos y directrices cuando sea solicitado dentro del contexto de un encuentro clínico. c. Se recomienda identificar, rastrear y proporcionar alarmas, notificaciones e informes sobre discrepancias de Guías de práctica clínica y planes de cuidado. d. Podrá hacer modificaciones específicas a planes de atención estándar y protocolos médicos. e. Podrá capturar variaciones de planes de cuidado estandarizado, Guías de práctica clínicas y protocolos médicos.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
		f. Se recomienda notificar al personal de salud sobre la elegibilidad del paciente para una prueba, terapia o seguimiento. g. Se recomienda generar informes de grupos de pacientes y poblaciones con diagnósticos, problemas, características demográficas o prescripciones en común. h. Se recomienda presentar al personal de salud los protocolos médicos relativos a la atención de pacientes que participan en estudios de investigación. i. Se recomienda soportar la captura de indicaciones específicas para el cuidado personal de un paciente.
4.1.7	Soporte en la administración de medicamentos e Inmunizaciones	a. Se recomienda presentar recomendaciones con relación a las órdenes de medicamentos. b. Podrá soportar la elaboración de órdenes de medicaciones e inmunización con relación a la dosis y la vía de administración recomendada para un paciente. c. Se recomienda presentar al personal de salud alertas relacionadas con variaciones de prescripciones para pacientes con un peso y edad conocidas durante la elaboración de órdenes de medicaciones e inmunización. d. Podrá validar la interacción entre medicamentos. e. Podrá alertar al personal de salud de potenciales interacciones medicamentosas con otros medicamentos, medicamentos con alergias y medicamentos con alimentos, en los niveles correspondientes al escenario de atención médica. f. Podrá dar acceso a los profesionales de la salud a información sobre las contraindicaciones, interacciones medicamentosas y efectos adversos del medicamento seleccionado. g. Se recomienda identificar la dosis apropiada de un medicamento para cada condición del paciente y parámetro en el momento de la captura de la prescripción. h. Se recomienda alertar al personal de salud cuando se identifiquen contraindicaciones a la dosis prescrita. i. Podrá indicar al personal de salud la dosis máxima por día en la medicación. j. Podrá capturar los motivos de cancelación de una orden de medicamentos para comunicación entre el personal de salud y la farmacia. k. Se recomienda, durante el proceso de generación de órdenes de medicamentos, ofrecer tratamientos alternativos con base en las mejores prácticas médicas. l. Podrá registrar la administración por parte del profesional de la salud de la medicación y vacunas. m. Se recomienda identificar al paciente correctamente, validando el medicamento, la dosis, la vía de administración, horario y registrando los detalles de la aplicación. n. Se recomienda proporcionar un cuadro básico de medicamentos que permita al profesional de la salud verificar la presentación, las dosis para adultos y niños, interacciones medicamentosas, contraindicaciones y vía de administración.
4.1.8	Ordenes, referencias, resultados y administración del Cuidado	a. Podrá identificar órdenes o solicitudes de las prescripciones diferentes a las médicas. b. Podrá emitir una alerta en caso de que se generen órdenes o solicitudes contraindicadas en pacientes específicos, y órdenes diferentes a la prescripción médica. c. Podrá identificar componentes de entrada de la orden requeridos para el elemento solicitado. d. Podrá emitir una alerta al personal de salud, en el momento de la entrada de una orden, cuando no cumpla con lo requerido.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
		e. Podrá notificar en el caso de resultados de estudios, el ingreso de datos del personal de salud, los valores fuera del rango, rangos permisibles, tendencia de resultados, evaluaciones del tiempo de entrega de los resultados y la evaluación de los resultados recibidos contra las solicitudes emitidas. f. Se recomienda emitir alarmas cuando un resultado está fuera del rango de valores permisibles. g. Se recomienda emitir recordatorios para señalar los resultados que no han sido revisados por el personal o área solicitante. h. Podrá referenciar al paciente basado en información clínica específica. i. Podrá mostrar información de resultados, datos demográficos, derechohabiencia o de aseguramiento, previo a la generación de la orden de referencia. j. Podrá generar órdenes de referencia agregando resumen clínico, reportes administrativos, resultados de estudios de laboratorio e imagen y de procedimientos con una referencia. k. Podrá identificar al paciente en la administración de sangre y hemoderivados, validando producto, cantidad y hora de aplicación. l. Podrá emitir una alerta cuando se solicite un tipo de sangre que no corresponda al que el paciente tiene registrado. m. Se recomienda notificar en tiempo real de errores potenciales de la recolección tales como paciente incorrecto, tipo de muestra incorrecto, sitio de recolección incorrecto, fecha y hora incorrectas. n. Se recomienda presentar al personal de salud la opción de imprimir una etiqueta para reconocer la muestra del paciente con los datos mínimos requeridos para adherirla a la muestra.
4.1.9	Soporte de acceso al conocimiento	a. Podrá contar con acceso a información de referencia, ligada a información del expediente del paciente o a Guías de práctica clínica, planes de cuidados, normas oficiales, manuales de vigilancia relacionadas por diagnóstico o procedimiento. b. Se recomienda realizar búsquedas de artículos médicos de interés.
4.2	COORDINACION	
4.2.1	Soporte de comunicación farmacia-personal de salud	a. Podrá tener la capacidad de proporcionar información acerca de los flujos de trabajo relacionados a la comunicación con el destinatario previsto para el manejo de órdenes de farmacia. b. Podrá mantener comunicación bidireccional segura de información electrónica entre el profesional de la salud y farmacia o el profesional de la salud y el destinatario previsto para el manejo de órdenes de farmacia. c. Podrá enviar prescripciones a la farmacia, o en su caso, al destinatario previsto para el manejo de órdenes de farmacia d. Debe tener la capacidad de recibir notificaciones de cualquier tipo, autorizaciones previas, renovaciones, consultas, notificaciones del llenado y aclaraciones por parte de la farmacia o de otros participantes en el proceso de la prescripción electrónica. e. Podrá interoperar con sistemas externos de proveedores de fármacos y otros servicios de hospitalización. f. Podrá transmitir electrónicamente al profesional de la salud/destinatario previsto para el manejo de órdenes de farmacia ordenes de medicamentos, prescripciones, respuestas de renovación, acuses de recibido según sea necesario para iniciar, cambiar o renovar una orden médica. g. Se recomienda proveer la capacidad de enviar y recibir información clínica entre la farmacia y los proveedores de fármacos a través de correo electrónico seguro u otro medio electrónico con relación a las órdenes, generales o específicas de medicamentos.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
4.2.2	Flujo clínico de gestión de asuntos	a. Podrá administrar y agendar tareas. b. Podrá asignar y turnar asuntos clínicos. c. Podrá asegurar que todas las tareas sean completadas por la persona o rol apropiado. d. Podrá asignar, turnar y delegar asuntos clínicos de: i. Próximas citas del paciente ii. Nuevos estudios de laboratorio y gabinete obtenidos por el médico. iii. Evolución de la enfermedad. e. Podrá asignar asuntos al personal a cargo del profesional de salud. f. Podrá mostrar reportes del estado de los asuntos asignados. g. Podrá mostrar la lista de sus pendientes del personal de salud, con la fecha de término. h. Podrá actualizar datos de seguimiento al paciente. i. Podrá ligar el asunto clínico al paciente e indicar el servicio o área que deberá atenderlo. j. Podrá mostrar una lista o relación de asuntos clínicos pendientes. k. Podrá mostrar y rastrear asuntos sin atender, listas actualizadas de asuntos, el estado de cada asunto, asuntos no asignados u otros asuntos donde exista un riesgo de omisión. l. Podrá notificar al personal responsable de asuntos no atendidos con fecha de término prevista próxima. m. Podrá clasificar los asuntos clínicos según las listas de trabajo. n. Se recomienda permitir la personalización de la presentación de las listas de asuntos clínicos y las listas de trabajo a cada usuario. o. Podrá mantener el registro de la creación y la terminación de asuntos.
4.2.3	Notificaciones y recordatorios de servicios preventivos y de bienestar	a. Podrá emitir notificaciones al personal de salud con respecto a las actividades pendientes o atrasadas entre otras: recordatorios de citas, pruebas de laboratorio, inmunizaciones o exámenes y emitir un listado cuando se acerquen las fechas de realización de actividades próximas. b. Podrá registrar las citas programadas de los pacientes.
4.3	REPORTES	
4.3.1	Episodios en el cuidado de la salud	a. Podrá permitir el intercambio de información del paciente entre los diferentes niveles de atención. b. Podrá mantener un control administrativo de los movimientos de pacientes entre los diferentes niveles y áreas de atención. c. Podrá generar vistas configurables de los episodios de cuidado de la salud en base a la especialidad, subespecialidad y/o nivel de atención. d. Se recomienda que permita emitir un informe de los costos de manejo de pacientes, a partir de la información obtenida del expediente sobre diagnósticos, días de estancia, pruebas diagnósticas, tratamientos y procedimientos efectuados.
4.3.2	Relación de paciente con familiares y contactos	a. Podrá permitir el registro de la relación de un paciente con sus familiares y contactos, identificando su consanguinidad, padecimientos heredo-familiares, relaciones de aseguramientos y de contacto. b. Podrá relacionar enfermedades genéticas de acuerdo a la relación y padecimientos de sus familiares, para emitir notificaciones de posibles padecimientos futuros. c. En caso de que se tenga los datos necesarios, se recomienda proveer la información de relación por aseguramiento (co-asegurado, concubina, esposa, etc.).
4.3.3	Generación de Reportes	a. Podrá permitir la extracción y transmisión, a personal previamente identificado y autorizado, de reportes configurables sobre toma de decisiones, análisis de calidad y con fines estadísticos. Los reportes con datos personales de paciente, deberán contener la información estrictamente necesaria.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
		b. Se recomienda permitir la extracción y transmisión de reportes configurables con información administrativa y financiera. c. Podrá permitir la generación de reportes del paciente, del profesional de la salud, institución y/o población, ya sea para fines de investigación o salud pública. d. Podrá permitir, la generación de un resumen clínico digital que describa el proceso de atención completo o de algún evento en específico de un paciente. e. Podrá generar reportes dinámicos a partir del expediente clínico, con fines de transparencia o atención de requerimientos de las autoridades competentes de acuerdo con la normatividad aplicable. f. En caso de que se genere un reporte de un paciente en específico, podrá incluir la información que lo identifique en cada una de las hojas.
		g. Podrá generar reportes de procedimientos, medicamentos, laboratorios, vacunas, alergias y signos vitales de un paciente. h. Se recomienda permitir la generación de un reporte que contenga toda la información de la historia clínica del paciente para su entrega en formato electrónico e impreso al paciente, en términos de la normatividad aplicable.
5	Dominio: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
5.1	ESTANDARES Y SERVICIOS DE TERMINOLOGÍA	
5.1.1	Uso de estándares de terminología	a. Podrá intercambiar información utilizando los catálogos establecidos en las GUIAS correspondientes al sistema de acuerdo a su alcance. b. Podrá administrar la información de acuerdo a los catálogos definidos en la presente Norma, siguiendo sus lineamientos de uso. c. Podrá capturar en texto libre la interpretación original del profesional de la salud, adicional a la codificación estándar. d. Podrá mostrar los términos en español utilizado en el sector salud mexicano. e. Podrá intercambiar información apegado a la definición de los estándares y catálogos establecidos en las GUIAS correspondientes de acuerdo a su alcance. c. Podrá capturar en texto libre la interpretación original del profesional de la salud, adicional a la codificación estándar. d. Podrá mostrar los términos en español utilizado en el sector salud mexicano. e. Podrá intercambiar información apegado a la definición de los estándares y catálogos establecidos en las GUIAS correspondientes de acuerdo a su alcance.
5.1.2	Mantenimiento y control de versiones de terminología estándar.	a. Podrá actualizar los catálogos estandarizados. b. Podrá mantener las relaciones entre los conceptos modificados en las diferentes versiones de una terminología estándar para conservar la interpretación a través del tiempo.
5.1.3	Mapeo de terminologías locales, códigos y Formatos.	a. Podrá permitir la administración de la información utilizando mapeo de terminologías que puedan ser proporcionados por servicios de terminología internos o externos. b. Se recomienda utilizar interfaces con servicios de terminología.
5.2	INTEROPERABILIDAD BASADA EN ESTANDARES	
5.2.1	Estándares de intercambio de información	a. Podrá intercambiar información basado en las especificaciones de las GUIAS que implemente de acuerdo al alcance del sistema. b. Podrá realizar el intercambio de información de manera transparente y sin intervención del usuario. c. Podrá intercambiar toda aquella información definida en cada GUIA que corresponda al alcance del sistema.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
5.3	SEGURIDAD	
5.3.1	Autenticación de entidades	a. Podrá autenticar a los usuarios, organizaciones y dispositivos cuando éstos intenten ingresar a los recursos protegidos del sistema, de acuerdo al rol definido para dicha entidad, políticas institucionales y/o normatividad aplicable, usando un mecanismo de autenticación, basado en estándares acreditados (por ejemplo SAML, WS-Trust, Kerberos), estos mecanismos pueden ser: nombre de usuario y contraseña, certificado digital, dispositivo personal de identificación o datos biométricos y deberán de identificar de manera única a cada usuario. b. Podrá mantener condiciones y reglas configurables que lo protejan de usos mal intencionados. Estas condiciones serán definidas de acuerdo a las políticas institucionales y/o normatividad aplicable. c. Podrá mostrar la información mínima indispensable para el proceso de autenticación del usuario.
5.3.2	Autorización de entidades	a. Podrá permitir la administración de los permisos de control de acceso, proporcionados a las entidades autorizadas, basado en roles y/o contexto de la práctica, políticas organizacionales y/o regulación local. b. Podrá permitir la administración de cada rol definido de acuerdo al perfil de la entidad, políticas organizacionales y/o regulaciones locales.
5.3.3	Control de acceso de entidades	a. Podrá permitir la administración de las reglas de acceso al sistema para la gestión, consulta y exportación de la información, de acuerdo al rol, políticas y/o regulación local, para aquellas Entidades Autenticadas y Autorizadas de acuerdo con la funcionalidad 5.3.1 y 5.3.2. b. Podrá negar el acceso a la información y al sistema después de un periodo prolongado de inactividad, este periodo podrá ser configurable de acuerdo a las políticas de la institución y/o normatividad aplicable. c. Podrá permitir la captura del motivo por el que las funciones de control de acceso están siendo modificadas.
5.3.4	Intercambio seguro de datos	a. Podrá proteger durante cualquier intercambio de información los datos del paciente de acuerdo a lo establecido en la(s) GUIA(S) que aplique(n). b. Podrá disociar los datos del paciente para fines de estadística e investigación de conformidad con la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y transparencia. c. Se recomienda cumplir con la funcionalidad 5.3.5 Ruteo seguro de la información para el intercambio de información al interior de la Unidad médica. d. Podrá intercambiar datos usando mecanismos de seguridad de la información basados en estándares internacionales.
5.3.5	Ruteo seguro de la información	a. Podrá intercambiar información únicamente con las entidades previamente autenticadas y autorizadas de acuerdo con las funcionalidades 5.3.1 'Autenticación de entidades' y 5.3.2 'Autorización de entidades'. b. Podrá cumplir con la funcionalidad 5.3.8 "Auditoría" para registrar el rastro de los cambios de estado de las entidades en base a dicha funcionalidad.
5.3.6	Ratificación de la información	a. Podrá administrar todo evento que se relacione en la Historia Clínica del paciente como un dato persistente e inalterable, asegurando su conservación de acuerdo a la Legislación de Archivo y normatividad en salud aplicable. En caso de correcciones, observaciones, modificaciones ya sean por el autor o por algún otro usuario autorizado diferente del autor; el sistema sólo podrá permitir la captura de notas/observaciones extras, para asegurar la inalterabilidad del registro inicial. b. Se recomienda permitir la administración de firma electrónica avanzada con fines de ratificación de la información.

CLAVE	FUNCIONALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACION
5.3.7	Confidencialidad y privacidad del paciente	a. Podrá permitir el cumplimiento de los requisitos de privacidad y confidencialidad del paciente de acuerdo con las políticas de la organización y/o la regulación local. b. Podrá disociar los datos de identificación de toda entidad. c. Podrá administrar los consentimientos de los pacientes para cualquier uso de su información, de acuerdo a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y transparencia.
5.3.8	Auditoría	a. Podrá limitar el acceso a los registros de auditoría con fines de administración o eliminación en caso de que la Legislación de Archivo lo permita, conforme a la funcionalidad 5.3.3 Control de acceso de entidades. b. Podrá mantener el rastro de auditoría al menos de los siguientes eventos: • Todo inicio y fin de sesión. • Todo evento de cambio de contraseña. • Todo intento fallido de acceso al sistema. • Todo evento extraordinario o de emergencia (por ejemplo la creación de usuarios en un punto específico de atención). • Todo evento de administración de permisos de entidades, tanto de rutina como excepcionales. • Todo evento de registro de información. • Todo evento de intercambio de información. • Toda actualización del sistema • Todo evento de recuperación de base de datos. • Toda acción de mantenimiento del sistema, incluidas las actualizaciones de vocabulario. • Toda desactivación de alertas en el sistema. c. Podrá registrar al menos para cada evento de auditoría: • Identificación de la identidad que originó el evento (al menos nombre, organización, identificador único). • En caso de que aplique, identidad del paciente que fue afectado (al menos nombre, organización, identificador único). • Identidad de quien autorizó el evento • En caso de que aplique, identidad de • La aplicación que originó el evento. • En caso de que aplique, la identidad del dispositivo que originó el evento. • La acción que se realizó, el tipo de acción que se realizó y objeto que modificó. / *Fecha y hora del evento. • Tiempo de duración del evento. • Ubicación en la que se está realizando el evento (dirección de red). d. Podrá administrar todo registro de auditoría como un dato persistente e inalterable, asegurando su conservación de acuerdo a la Legislación de Archivo aplicable. e. Podrá permitir la generación de un reporte basado en todos los registros de auditoría, que sea legible y pueda ser interpretado. f. Podrá permitir generar reportes basados en rangos de fechas o datos de los registros de auditoría (nombres, roles, tipo de evento, etc.).
5.3.9	Intercambio de información entre Sistemas Estatales, Nacionales e Institucionales de Salud	a. Podrá apegarse a los protocolos definidos para interactuar con Sistemas Estatales, Institucionales o Nacionales de intercambio de información que para este fin sean publicados por la Secretaría en las respectivas GUIAS.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Distrito Federal.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN ADELANTE DENOMINADA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR EL LIC. JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CASTAÑEDA, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDO POR EL LIC. JORGE GASTON BARRAGAN ATILANO, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUBSECUENTE DENOMINADO EL "GDF", A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. BENITO MIRON LINCE, ASISTIDO POR EL C. GERARDO ROMERO VAZQUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACION Y FOMENTO COOPERATIVO, A LAS CUALES SE LES DENOMINARA CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.
- II. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la generación de empleos, y promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
- III. La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) opera el Servicio Nacional de Empleo (SNE), en términos de los artículos 538 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- IV. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), la "SECRETARIA" tiene a su cargo las políticas del Eje Rector 2, Objetivo 4, denominado "Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal".
- V. El Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, en su Objetivo 4, denominado "Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal", atiende a lo dispuesto en el Eje Rector 2, Objetivo 4 del PND, mediante la promoción de las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, para lo cual se coordinarán a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilitará la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, a través del SNE.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación en un empleo o actividad productiva de buscadores de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VII. Las Reglas de Operación del PAE, publicadas el 30 de diciembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación (en adelante Reglas de Operación del PAE), establecen que para formalizar la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARIA" y los gobiernos de las entidades federativas, se lleva a cabo la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen ambas "PARTES" para el cabal cumplimiento de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en cada entidad federativa.
- VIII. Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente Convenio, la "SECRETARIA" y el "GDF" se obligan a aportar recursos económicos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE y en los lineamientos emitidos por la CGSNE.

DECLARACIONES**I. La “SECRETARIA” declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Estudiar y promover la generación de empleos;
 - b) Promover y supervisar la colocación de los trabajadores;
 - c) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento.
- I.2. Los recursos económicos que suministrará al “GDF” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, y pueden incluir aportaciones de crédito externo.
- I.3. El Lic. Jorge Alberto Rodríguez Castañeda, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, nivel 2, Col. Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F.

II. El “GDF” declara que:

- II.1. Es una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Titular de la Administración Pública es el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en los artículos 40, 43, 44, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 fracción II y 52 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y 1, 5 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.2. Entre las dependencias que auxilian al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se encuentra la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 fracción XVIII y 23 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3. El licenciado Benito Mirón Lince, en su carácter de Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con el nombramiento de fecha 6 de febrero de 2007, expedido por el licenciado Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los artículos 7 fracción XVII, numeral 2 y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.4. Entre sus Unidades Administrativas se encuentra la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (a la cual, por tener a su cargo la operación de los programas y actividades del SNE en el Distrito Federal, en adelante, se le denominará SNE Distrito Federal), adscrita a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 fracción XVII, numeral 2 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y le corresponden, entre otras atribuciones, planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas de empleo, de capacitación y adiestramiento, con la intervención que corresponda a las autoridades federales; fomentar actividades de promoción y concertación que apoyen acciones relativas al empleo y la capacitación; promover y consolidar acciones que generen ocupación productiva; auxiliar en el diseño e instrumentación de programas para la formación y capacitación laboral; planear, organizar, fomentar y dirigir, como auxiliar de las autoridades federales, el empleo, la capacitación y el adiestramiento, así como la seguridad e higiene en los centros de trabajo en el ámbito jurisdiccional local, en términos de lo dispuesto en el artículo 119 quintas fracciones I, III, IV, V, VI, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.5. Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en José María Izazaga número 89, piso 5, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06090, México, Distrito Federal.

- III. Las "PARTES" declaran para todos los efectos legales, que conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, en las Reglas de Operación del PAE citadas en el Antecedente VII del presente instrumento y, asimismo, que atenderán a lo establecido en los lineamientos y manuales que emita la "SECRETARIA" para la ejecución del PAE y otros programas y actividades del SNE.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las "PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen la "SECRETARIA" y el "GDF", con el fin de instrumentar los programas y actividades del SNE en el Distrito Federal durante el ejercicio fiscal 2012.

I. INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SNE, Y OPERACION DEL SNE DISTRITO FEDERAL.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LAS "PARTES". Para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio de Coordinación, la "SECRETARIA" y el "GDF", en la esfera de sus facultades, acuerdan sumar esfuerzos para la ejecución de los programas y actividades del SNE en el Distrito Federal, en los siguientes aspectos:

- A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Distrito Federal:
1. Llevar a cabo servicios de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación de los agentes del mercado de trabajo nacional e internacional, que faciliten el acercamiento de los buscadores de empleo y los empleadores o empresas de una manera ágil, oportuna y efectiva y, en su caso, proporcionar a la población objetivo los apoyos definidos en las Reglas de Operación del PAE o en los lineamientos de otros programas o actividades que la "SECRETARIA" implemente.
 2. Formular la planeación anual de actividades que sirva de guía para definir los trabajos que se ejecutarán en el marco de los programas y actividades del SNE.
 3. Promover la instrumentación de mejores prácticas y nuevos esquemas de atención a los buscadores de empleo.
 4. Ejercer las facultades sobre agencias de colocación de trabajadores que se establecen en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.
 5. Fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
 6. Elaborar y difundir periódicamente documentos que proporcionen información relativa al funcionamiento del mercado laboral y su evolución, y sobre los diferentes servicios que presta el SNE Distrito Federal en materia de vinculación y capacitación, así como sobre oportunidades de trabajo.
 7. Cumplir las obligaciones acordadas en el presente Convenio de Coordinación, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE; en los lineamientos y manuales que la "SECRETARIA" emita para la ejecución del PAE y de otros programas y actividades del SNE que hubiere, y en la normatividad aplicable.
 8. Tratar los temas del SNE Distrito Federal y llegar a acuerdos sobre las líneas generales de acción del mismo en el seno del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP) u otro Consejo o Comité Ciudadano en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal.
 9. Apoyar la realización de acciones en materia de Contraloría Social en el PAE y en los demás programas y actividades del SNE y dar el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" y el "Manual de promoción y operación de Contraloría Social en Programas Federales", emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como en el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa, y el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "SECRETARIA" proporcionará en su oportunidad al SNE Distrito Federal.
 10. Instrumentar acciones de Contraloría Social, de Blindaje Electoral, así como mecanismos que contribuyan a mejorar el control, eficiencia, transparencia y honestidad de las acciones que se desarrollan en el marco de los programas y actividades del SNE.

11. Verificar que se apliquen las medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento y transparencia de los programas y actividades del SNE, que definan la "SECRETARIA", la SFP, el organismo financiero internacional que corresponda y el órgano de control del Distrito Federal.

B) Para la operación del SNE Distrito Federal

1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE Distrito Federal, a efecto de que éste pueda brindar atención a su población objetivo.
2. Promover la profesionalización del personal que integra el SNE Distrito Federal.
3. Atender los criterios específicos que se difundan en materia de organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en el marco de los programas y actividades del SNE, con excepción de aquellos que por el origen de los recursos correspondan a la normatividad del Distrito Federal.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARIA". La "SECRETARIA", por medio de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Distrito Federal:

1. Dar a conocer las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos de los programas; los manuales y procedimientos necesarios para la operación de los programas de subsidios y la prestación de servicios de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral, así como proporcionar el recurso presupuestal para la instrumentación de tales programas y servicios, previsto en la cláusula quinta del presente instrumento.
2. Establecer los Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación de Actividades del SNE.
3. Coordinar con la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, las actividades necesarias a fin de que los programas y actividades que ejecuta el SNE Distrito Federal, cumplan con las disposiciones que para tal efecto emita la propia "SECRETARIA" a través de la CGSNE (Reglas, lineamientos y manuales) y la legislación federal aplicable.
4. Con el auxilio del SNE Distrito Federal, ejercer las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario.
5. Dar acceso al SNE Distrito Federal a los sistemas informáticos para el registro de las actividades operativas y administrativas del PAE y demás programas y actividades del SNE.
6. Contratar un seguro de accidentes a los beneficiarios del Subprograma Bécate conforme a las Reglas de Operación del PAE.
7. Proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE Distrito Federal para: la operación de los Subprogramas del PAE y demás programas que implemente la "SECRETARIA"; las actividades de planeación, información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE; el ejercicio de los recursos, así como su seguimiento, control y evaluación.
8. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal, respecto a la operación del SNE Distrito Federal.

B) Para la operación del SNE Distrito Federal:

1. Impulsar el desarrollo organizacional del SNE Distrito Federal mediante el diseño y promoción de una estructura tipo.
2. Apoyar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE) para elevar los conocimientos del personal directivo, técnico y operativo del SNE Distrito Federal.
3. En su caso, ceder los derechos de uso de equipo de cómputo al SNE Distrito Federal, conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que establezca la "SECRETARIA", con la finalidad de fomentar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones referidas en el presente Convenio de Coordinación. Lo anterior, al amparo del contrato de cesión de derechos de uso que para este fin celebren la "SECRETARIA" y el "GDF".

4. Proveer a las oficinas del SNE Distrito Federal de los enlaces digitales necesarios para los servicios de Internet, correo electrónico y comunicación telefónica de la red de voz y datos de la "SECRETARIA", conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que ésta establezca.
5. Promover que el ejercicio de los recursos destinados a los programas y actividades del SNE Distrito Federal, cumpla con los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable.
6. Administrar las cuentas bancarias incorporadas al Sistema de Cuenta Unica de Tesorería en términos de lo que establecen los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2009. La "SECRETARIA" trasladará los recursos necesarios para la operación de los programas y actividades del SNE directamente a la cuenta bancaria receptora a cargo del SNE Distrito Federal.
7. Difundir, para su debida aplicación, los Criterios para la Organización, Conservación y Baja definitiva de la documentación de los programas y actividades del SNE.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE Distrito Federal para la organización y control del acervo documental que se genere en el marco de los programas y actividades del SNE.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GDF". El "GDF" se obliga a lo siguiente:

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Distrito Federal:

1. Operar el PAE conforme a las Reglas de Operación del mismo, e instrumentar los servicios de información, vinculación directa, movilidad laboral y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como los programas que, en su caso, establezca la "SECRETARIA", con base en los manuales y lineamientos que para el efecto emita, por conducto de la CGSNE.
2. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo del Distrito Federal.
3. Elaborar la planeación anual de actividades del SNE Distrito Federal, con base en los lineamientos y metodología que para este propósito emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
4. Por conducto del SNE Distrito Federal, auxiliar a la "SECRETARIA" en el ejercicio de las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario, y fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
5. Aplicar los recursos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, única y exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones que se mencionan en el mismo, con estricto apego a la normatividad federal aplicable y a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo que emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
6. Ejecutar las líneas generales de acción del SNE Distrito Federal acordadas en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal.
7. Utilizar el Sistema de Información del PAE (SISPAE) como herramienta para el registro de acciones de los programas del SNE, así como para la solicitud de recursos; la comprobación y cierre del ejercicio; la impresión de relaciones de pago y de apoyo; la generación de informes periódicos y, preferentemente, para la disposición de recursos y, en su caso, para la emisión de cheques de los beneficiarios de los Subprogramas del PAE en los que aplique; se obliga también a utilizar los sistemas informáticos que la "SECRETARIA" ponga a su disposición para operar y controlar los servicios de vinculación e información laboral, tales como la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo, Movilidad Laboral Externa, etcétera. De igual manera, se obliga a mantener actualizada la información correspondiente de todos los sistemas antes referidos.
8. Mantener permanentemente informada a la CGSNE, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de las auditorías que los diferentes órganos de seguimiento y control practiquen al SNE Distrito Federal.

9. Desarrollar, por conducto del SNE Distrito Federal, las acciones de Contraloría Social que se especifiquen en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, así como en el Esquema de Contraloría Social, en la Guía Operativa y en el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "SECRETARIA" proporcionará, en su oportunidad, al SNE Distrito Federal.
 10. Participar en la constitución de Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente en las modalidades que apliquen del Subprograma Bécate del PAE y reportar a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "SECRETARIA" la instalación y los resultados de la operación de dichos Comités, conforme a lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".
 11. Aportar los recursos presupuestarios necesarios para la impresión de material de difusión y para la realización sistemática de campañas de difusión de los programas del SNE, de Contraloría Social y demás mecanismos de participación social en el control del PAE. Las campañas de difusión deberán desarrollarse coordinadamente con las acciones que sobre esa materia realiza la "SECRETARIA" y atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
 12. Con la asesoría de la "SECRETARIA", específicamente de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, realizar la difusión que corresponda en materia de Blindaje Electoral, por conducto del encargado de las acciones de Supervisión y Contraloría Social del SNE Distrito Federal.
- B) Para la operación del SNE Distrito Federal:**
1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del "GDF", la estructura y funcionamiento del SNE Distrito Federal, como un servicio de orden público y parte del SNE, que permita el eficaz desempeño de sus funciones, considerando la estructura organizacional propuesta por la "SECRETARIA" en los lineamientos que al efecto emita la CGSNE.
 2. Designar y mantener a un servidor público de tiempo completo como responsable de la conducción y funcionamiento del SNE Distrito Federal, con cargo al presupuesto del "GDF", que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente. La persona que ocupe el cargo de responsable del SNE Distrito Federal, preferentemente debe contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público.
 3. Utilizar invariablemente la imagen institucional del SNE en todos los ámbitos de acción del SNE Distrito Federal, en materia de logotipos, colores, textos, dimensiones y proporciones, fuentes, formatos y cualquier otro de naturaleza análoga, la cual está establecida en el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo que se encuentra disponible en la liga de Intranet <http://172.16.118.50/>, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad.
 4. Usar invariablemente los nombres o denominaciones de los servicios, programas, subprogramas y modalidades del SNE con que la "SECRETARIA" identifica o identifique el quehacer institucional del SNE, tales como Feria de Empleo, Bolsa de Trabajo del SNE, Centro de Intermediación Laboral, Programa de Apoyo al Empleo, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Sector Agrícola, Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios, Repatriados Trabajando, Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación, etcétera. Esta obligación aplica para todo acto oficial o no oficial, campañas de difusión, mamparas, pendones, publicaciones, formatos y cualquier otro de naturaleza análoga.
 5. Cumplir puntualmente lo establecido en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo que se adjunta al presente Convenio de Coordinación como Anexo 1.
 6. Continuar las gestiones para que la unidad administrativa a cargo del SNE en el Distrito Federal (la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo) adopte oficialmente la denominación "Servicio Nacional de Empleo Distrito Federal".
 7. Contratar personal técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el SNE Distrito Federal, de acuerdo con las disposiciones y la estructura organizacional que establezca la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE. Tales contrataciones se realizarán con el tipo de contrato y condiciones que el "GDF" determine y las obligaciones que adquiera serán responsabilidad de este último.
 8. Contratar un Analista en Supervisión de Seguimiento a la Colocación, para ser adscrito a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNE Distrito Federal, con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal presente para tal efecto.

9. Enviar a la "SECRETARIA", en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de 2012, la plantilla actualizada del personal contratado por el "GDF" para laborar en el SNE Distrito Federal e informar las altas y bajas en cuanto éstas se lleven a cabo.
10. Operar el SICSNE de acuerdo con los criterios establecidos por la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al SNE Distrito Federal para el mejor desempeño de sus funciones. La contratación de cursos de capacitación en el marco del SICSNE, se debe llevar a cabo observando las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
11. Cuando los beneficiarios del Subprograma Bécate del PAE cubiertos por el seguro de accidentes personales contratado por la "SECRETARIA", sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, cubrir dichos gastos con recursos del "GDF", en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía.
12. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo del SNE Distrito Federal, con las dimensiones y condiciones necesarias para que esa instancia del "GDF" desarrolle eficientemente las actividades que tiene encomendadas, incluyendo espacios para el resguardo del archivo de concentración y de ser necesario, por su volumen, el archivo de trámite.
13. Asignar para uso exclusivo del SNE Distrito Federal, mobiliario y equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
14. Asignar recursos para uso exclusivo del SNE Distrito Federal en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad de al menos 6 mega bytes de banda ancha para las oficinas del SNE Distrito Federal, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, comisiones bancarias, entre otros conceptos.
15. Atender puntualmente las indicaciones que reciba de la CGSNE para la eficaz utilización de los bienes que la "SECRETARIA" haya otorgado al SNE Distrito Federal, y en caso de que llegara a presentarse algún hecho o circunstancia que pueda traducirse en daño, deterioro o pérdida de éstos, realizar ante la autoridad competente las acciones legales que correspondan y responder en los términos establecidos en los instrumentos jurídicos que se hayan suscrito para formalizar la entrega-recepción de dichos bienes. Los bienes mencionados estarán bajo la custodia del "GDF" y deben ser utilizados exclusivamente para la operación de los programas y actividades del SNE.
16. Proporcionar de manera continua mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que la "SECRETARIA" haya entregado en comodato al SNE Distrito Federal, así como contratar el aseguramiento de dichos bienes, designando a la Tesorería de la Federación como beneficiaria en caso de siniestro.
17. Utilizar, en su caso, hasta un 30% de los recursos que el "GDF" se obliga a aportar anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para fortalecer la capacidad de operación del SNE Distrito Federal en función de la complementariedad de la inversión destinada a la atención de la población, de conformidad con lo indicado en la cláusula sexta del presente Convenio de Coordinación.
18. Promover la celebración de convenios con las autoridades municipales para el establecimiento del Servicio Municipal de Empleo, en su ámbito jurisdiccional, y para fortalecer las unidades municipales de empleo ya existentes, a fin de asegurar el posicionamiento del SNE Distrito Federal en la operación de los mercados de trabajo.
19. Asignar los recursos necesarios para cubrir las comisiones por el manejo de las cuentas bancarias que el SNE Distrito Federal haya contratado para administrar los recursos que le suministra la "SECRETARIA".
20. Llevar registros de las operaciones con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
21. Presentar a la CGSNE, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2012, el cierre de ejercicio presupuestal de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, así como de otros programas que, en su caso, la "SECRETARIA" implemente y de los subsidios de apoyo inherentes a éstos a efecto de que la misma pueda integrar y entregar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la "SECRETARIA" en tiempo y forma, los datos del Cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Lo anterior en apego a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.

22. Enviar a la "SECRETARIA" los formatos que concentran el registro de los gastos realizados, en su caso, los montos no ejercidos, debidamente requisitados por el SNE Distrito Federal en los plazos establecidos en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo que emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
23. Presentar a la CGSNE, durante los primeros 15 días del mes de diciembre de 2012, el formato de Inventario del Archivo de Trámite generado durante el año, a efecto de que la misma pueda integrarlo y entregarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la "SECRETARIA" en tiempo y forma. Igualmente, cuando sea requerido por la CGSNE, entregar los reportes y controles que se soliciten en materia de Archivo, de conformidad con las especificaciones y plazos que para tal efecto les difunda la propia CGSNE.
24. Mantener en las cuentas bancarias del Sistema de Cuenta Unica de Tesorería los recursos destinados a los programas y actividades del SNE hasta su entrega a los beneficiarios, toda vez que al tratarse de subsidios para la población ubicados en las partidas 43401 y 43901 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, no son susceptibles de su traslado a la Tesorería del "GDF", de conformidad con lo que establece el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
25. Implementar los mecanismos que permitan la oportuna entrega de los apoyos económicos y/o en especie a los beneficiarios, así como garantizar su aplicación eficaz bajo criterios de transparencia y rendición de cuentas.
26. Aplicar las medidas que garanticen la salvaguarda de los recursos de asignación federal en tanto se entregan a los beneficiarios, tales como: protección de cheques, revisiones constantes de los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, elaboración de conciliaciones periódicas, entre otros; asimismo, establecer los acuerdos necesarios con la institución bancaria para el intercambio de información sobre este particular.

II. APORTACIONES DE LAS PARTES

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARIA". Para la ejecución de los programas y actividades del SNE en el Distrito Federal la "SECRETARIA" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. MONTO

La "SECRETARIA" destina recursos para la entrega de subsidios a los beneficiarios del PAE, provenientes del Anexo 1, Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social", del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, por un monto de \$30'368,469.38 (treinta millones trescientos sesenta y ocho mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos 38/100 M.N.), que corresponde a la "Asignación por Variables" (antes denominada "Asignación por Criterios") y \$19'003,648.62 (diecinueve millones tres mil seiscientos cuarenta y ocho pesos 62/100 M.N.) en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".

Adicionalmente, en el marco de este Convenio, la "SECRETARIA" asignará al SNE Distrito Federal recursos, también provenientes de su presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por la cantidad de \$17'003,497.98 (diecisiete millones tres mil cuatrocientos noventa y siete pesos 98/100 M.N.) como subsidios de apoyo equivalentes a viáticos y pasajes; contratación de asesores; capacitación a los operadores; ferias de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo y revista informativa, entre otros, para llevar a cabo acciones de operación para promover, difundir y concertar, así como para dar información y llevar el seguimiento, control y evaluación a nivel local.

Los recursos a los que se refieren los dos párrafos anteriores se deberán destinar, respectivamente, a los beneficiarios del PAE y al desarrollo de las actividades de operación señaladas, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y en los demás manuales y lineamientos aplicables que la "SECRETARIA" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE.

Con el propósito de agilizar y propiciar la entrega oportuna de apoyos a los beneficiarios, la CGSNE podrá atender las Solicitudes de Recursos que presente el SNE Distrito Federal de conformidad con las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Esta gestiona el depósito de los recursos en la subcuenta bancaria receptora bajo la responsabilidad del SNE Distrito Federal, R14310STPS SNEDF1, número 175852668, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima.

De conformidad con los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2009, dichos recursos serán depositados en la subcuenta bancaria receptora R14310STPS SNEDF1, número 175852668, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratada por la "SECRETARIA" en el marco del citado Sistema de Cuenta Unica de Tesorería. Con base en los referidos

Lineamientos, los recursos serán radicados directamente al SNE Distrito Federal y ejercidos por éste, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GDF", atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo, la normatividad federal aplicable y, en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "GDF" será responsable de la correcta distribución, manejo y aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos.

2. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARIA" podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados al SNE Distrito Federal, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas oficinas del SNE con mayor ritmo de gasto en su ejecución, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARIA".

Ahora bien, si la "SECRETARIA" no realizara la aportación de recursos a la que se comprometa anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", debido a recortes de su presupuesto, la aportación del "GDF" en tal modalidad podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

3. DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES

Los recursos a que se refiere el primero y segundo párrafos del numeral 1 de esta cláusula deberán ser destinados al PAE, así como a otros programas que, en su caso, la "SECRETARIA" implemente y a los subsidios de apoyo inherentes a éstos, en términos de lo dispuesto en este instrumento y serán aplicados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE a que se refiere el Antecedente VII de este Convenio, en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y en los demás manuales y lineamientos aplicables que la "SECRETARIA" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE.

Los recursos de subsidios equivalentes a servicios de apoyo, a los que se hace referencia en el segundo párrafo del numeral 1 de esta cláusula, deberán ser ejercidos por el SNE Distrito Federal conforme a los montos, conceptos y modalidades que defina la "SECRETARIA" mediante comunicado oficial, entre éstos podrán encontrarse de manera enunciativa, mas no limitativa ni obligatoria los rubros siguientes:

1. Contratación de asesores
2. Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE)
3. Viáticos y Pasajes
4. Acciones de Difusión
5. Impresión del Periódico de Ofertas de Empleo
6. Revista Informativa
7. Contraloría Social
8. Ferias de Empleo
9. Otros conceptos que, a petición del SNE Distrito Federal, expresamente autorice la "SECRETARIA" por conducto de la CGSNE conforme a la normatividad aplicable.

4. COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES

Las "PARTES" acuerdan que una vez que el SNE Distrito Federal cuente con los recursos federales radicados, generará los documentos necesarios para entregar a los beneficiarios los apoyos económicos y/o en especie, los cuales en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios, y que una vez ejercidos, el SNE Distrito Federal deberá llevar a cabo su registro y la emisión de los formatos con los que se reporta la comprobación respectiva, la cual debe enviarse física y electrónicamente a la CGSNE dentro de los plazos previstos en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.

Los plazos referidos para el registro de los montos ejercidos y el envío a la CGSNE de los formatos que lo respaldan, son los siguientes:

- Para el Subprograma Bécate: a partir de la fecha programada para la última entrega de los apoyos dentro de un compromiso de pago, se consideran diez días hábiles para proceder a la entrega de los mismos y diez días hábiles adicionales para el registro y envío referidos.
- Para el resto de los Subprogramas y Conceptos de Gasto: a partir de la fecha de validación de la Acción, más diez días hábiles para realizar el pago y diez días hábiles adicionales para el registro y envío referidos.

La "SECRETARIA" a través de la CGSNE podrá autorizar la ampliación de los plazos establecidos cuando el SNE Distrito Federal justifique los motivos del retraso por causas fortuitas y de fuerza mayor. El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará lugar a que la CGSNE evalúe la procedencia de suspender la radicación de recursos al SNE Distrito Federal, en términos de lo que establecen sobre el particular las Reglas de Operación del PAE.

5. REINTEGRO DE RECURSOS

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las "PARTES" acuerdan que los saldos de los recursos federales disponibles en la subcuenta bancaria receptora R14310STPS SNEDF1, número 175852668, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratada por la "SECRETARIA", que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2012 se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere dicho precepto legal por parte del SNE Distrito Federal, dará lugar a que la Tesorería de la Federación determine el perjuicio que se ocasione al Erario Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GDF". Para la ejecución del PAE y para la operación y fortalecimiento del SNE Distrito Federal, el "GDF" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. MONTO

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, el "GDF" se obliga a asignar al SNE Distrito Federal recursos propios, cuyo importe deberá representar al menos el 20% (\$13'275,123.00 –trece millones doscientos setenta y cinco mil ciento veintitrés pesos 00/100 M.N.–) del total del presupuesto anual que le asigne la "SECRETARIA" para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Convenio, en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, comisiones bancarias, entre otros conceptos necesarios para el mejor funcionamiento del SNE Distrito Federal.

Como participación dentro de la modalidad denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", el "GDF" se obliga a aportar la cantidad de \$19'003,648.62 (diecinueve millones tres mil seiscientos cuarenta y ocho PESOS 62/100 M.N.), misma que podrá tener aplicación en dos vertientes: la primera, cuando menos por el 70% de la cantidad señalada, para entrega de subsidios a la población en estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE y los demás manuales y lineamientos aplicables que la "SECRETARIA" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE, y la segunda, hasta por un 30% del monto referido, para adecuar la capacidad de operación del SNE Distrito Federal, en conceptos tales como:

- a. adquisición de equipos para la modernización de los procesos:
 - equipo de cómputo,
 - mobiliario,
 - vehículos,
 - infraestructura de comunicaciones e informática,
- b. contratación de:
 - líneas telefónicas,
 - inmuebles para oficinas,
 - personal cuyas funciones estén vinculadas con la operación del SNE Distrito Federal,
 - remodelación de oficinas del SNE Distrito Federal,
- c. gastos asociados a la consecución de metas:
 - ferias de empleo,
 - acciones de difusión,
 - periódico de ofertas de empleo,
 - revista informativa,
 - material de consumo informático,
 - viáticos y pasajes, y

- d. otros que el SNE Distrito Federal requiera, siempre que su titular manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad. La CGSNE podrá emitir en todo momento su negativa en caso de que considere que los conceptos no se apegan a los criterios señalados y, en este escenario, la erogación no será reconocida.

2. CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS DEL "GDF"

El "GDF" se obliga a que los recursos que comprometa en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" sean ejercidos por el SNE Distrito Federal en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARIA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación que al mes de noviembre de 2012 se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos correspondientes a esta modalidad.

Las cantidades de recursos que el "GDF" aporta en el contexto de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para la ejecución del PAE, no se incluyen en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 2012, en razón de que, conforme a la normatividad federal vigente en la materia, en éste sólo se considera el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las "PARTES", serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

3. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Si el "GDF" no ejerciera los recursos que comprometa en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" en los plazos acordados, la "SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos que le haya asignado en tal modalidad y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

4. DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "GDF" deberán ser aplicados conforme a lo indicado en el numeral 1 de la presente cláusula.

5. COMPROBACION DE GASTOS

Los gastos que el "GDF" realice en los conceptos señalados en el numeral 1 de la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARIA" como aportaciones en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" contra la presentación oficial de documentos que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de subsidios a la población, y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones de gasto correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, el SNE Distrito Federal deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica del SNE Distrito Federal en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del SNE Distrito Federal que los tendrá bajo su resguardo.

El "GDF" deberá apegarse estrictamente a la normatividad vigente del Distrito Federal en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisición de bienes y/o contratación de obra).

III. DISPOSICIONES COMUNES

SEPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SNE. Los programas y actividades del SNE son gratuitos, por lo que el "GDF", no podrá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y CAUSAS DE RESCISION.

1. Incumplimiento por caso fortuito o fuerza mayor:

En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

2. Causas de rescisión:

El presente Convenio de Coordinación podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el Convenio.

3. Determinación de Responsabilidades

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De igual modo se aplicará la legislación del Distrito Federal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda.

Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Causen daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, incluyendo los recursos que administran los Poderes, o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad;
- No cumplan con las disposiciones generales en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012;
- No lleven los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece la LFPRH;
- Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañada la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico;
- Distraigan de su objeto dinero o valores, para usos propios o ajenos, si por razón de sus funciones los hubieren recibido en administración, depósito o por otra causa;
- Incumplan con la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Incumplan con la obligación de proporcionar información al Congreso de la Unión en los términos de la LFPRH y demás disposiciones aplicables;
- Realicen acciones u omisiones que impidan el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos y el logro de los objetivos y metas anuales de las dependencias, unidades responsables y programas;
- Realicen acciones u omisiones que deliberadamente generen subejercicios por un incumplimiento de los objetivos y metas anuales en sus presupuestos, e
- Infrinjan las disposiciones generales que emitan la SHCP y la SFP y la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de la LFPRH, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

Las sanciones e indemnizaciones que se determinen conforme a las disposiciones de la LFPRH tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida, sujetándose al procedimiento de ejecución que establece la legislación aplicable.

Los ejecutores de gasto informarán a la autoridad competente cuando las infracciones a la LFPRH impliquen la comisión de una conducta sancionada en los términos de la legislación penal.

Las sanciones e indemnizaciones referidas se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal, administrativo o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

NOVENA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la "SECRETARIA", a través de la CGSNE y el "GDF", por conducto del SNE Distrito Federal, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las responsabilidades adquiridas.

DECIMA.- FISCALIZACION Y CONTROL.

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARIA" por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, supervisará la operación del SNE Distrito Federal, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio de Coordinación, las Reglas de Operación del PAE, y demás manuales y lineamientos aplicables, y para tal efecto solicitará al "GDF" la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte a las instancias de fiscalización y control que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
2. La "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, tiene la facultad de suspender temporal o indefinidamente y, en su caso, solicitar la devolución de los recursos financieros, si se detectan irregularidades en la utilización de los mismos o se incurre en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello. Adicionalmente, la SFP puede proponer la suspensión o cancelación de los recursos mencionados en el numeral 1 de la cláusula Quinta del presente Convenio, tomando como base los resultados de las auditorías, verificaciones o investigaciones que esa dependencia realice, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.
3. Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos derivadas del presente Convenio de Coordinación corresponden a la SHCP, a la SFP, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y 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 disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que realice el órgano de control del Distrito Federal, de manera directa o en coordinación con la SFP y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.
4. Con independencia de lo indicado en el numeral anterior, la SFP, en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrá designar a un despacho de auditores independientes para el análisis de las operaciones derivadas del presente instrumento, en coordinación con la "SECRETARIA" y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándum de Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.
5. Las "PARTES" convienen en que la SFP puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "GDF", en los términos del presente instrumento y estarán sujetas para efectos de auditoría, control y seguimiento de los recursos materia de este documento, a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PAE y la normatividad aplicable.
6. La "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE y de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, en coordinación con el organismo financiero internacional que corresponda y Nacional Financiera, S.N.C., podrán efectuar en el SNE Distrito Federal revisiones expost al desembolso de los recursos ejercidos en las acciones cofinanciadas con crédito externo.

UNDECIMA.- RELACION LABORAL. Las "PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas, por lo que cada una asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "GDF" con recursos de carácter federal, no podrán ser reputadas por ello como trabajadores de la "SECRETARIA".

DUODECIMA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. El Ejecutivo Federal, por conducto de la "SECRETARIA", conforme a lo dispuesto en el artículo 33, fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula quinta de este Convenio de Coordinación, incluyendo sus avances físicos-financieros. El "GDF" por su parte, se obliga a difundir dicha información en el Distrito Federal.

DECIMATERCERA.- DIFUSION. Las "PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 33, fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los programas y actividades del SNE incluya, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMACUARTA.- VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación estará vigente durante el ejercicio fiscal 2012 y estará vigente en los ejercicios subsecuentes, siempre que no se oponga a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriba un nuevo Convenio de Coordinación.

DECIMAQUINTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Cualquiera de las "PARTES" podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicado a la otra con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas.

DECIMASEXTA.- INTERPRETACION. Las "PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio de Coordinación, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos y manuales que emita la "SECRETARIA" para la ejecución de otros programas y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas, como son las aplicables en materia de subsidios que otorga el Ejecutivo Federal a la población por medio de los gobiernos de las entidades federativas.

Las "PARTES" acuerdan que el presente instrumento jurídico debe guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y la Ley de Planeación, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción con el primero, prevalecerán estos dos últimos ordenamientos.

DECIMASEPTIMA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS. Las "PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMAOCTAVA.- PUBLICACION. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, las "PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de abril de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Jorge Alberto Rodríguez Castañeda**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, **Jorge Gastón Barragán Atilano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Distrito Federal: el Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, **Benito Mirón Lince**.- Rúbrica.- El Director General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, **Gerardo Romero Vázquez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Introducción

El Servicio Nacional de Empleo constituye la conjunción de voluntades del Gobierno Federal y los Gobiernos de las 32 Entidades Federativas, con la finalidad de promover la incorporación al mercado laboral, de la población mexicana en situación de desempleo y subempleo; y fortalecer diversas acciones que eleven sus capacidades, habilidades laborales y su empleabilidad.

A nivel mundial, los Servicios Públicos de Empleo cuentan con una imagen institucional que representa su personalidad, la cual tiene como objetivo primordial que la ciudadanía reconozca cuál es su razón de ser. En ese sentido, en México, es importante que el logotipo del Servicio Nacional de Empleo identifique a las más de 160 oficinas distribuidas en toda la República y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, como parte de una sola institución pública cuya labor subyace en el beneficio de las personas desempleadas y subempleadas de este país.

El Decálogo de Identidad que a continuación se presenta, toma en consideración los Manuales de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, de la Estrategia Vivir Mejor y el de Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE, con el fin de unificar y homologar la imagen institucional integral que facilite la identificación del Servicio Nacional de Empleo entre los usuarios de sus programas y servicios.

El Decálogo deberá ser observado obligatoriamente por todas las oficinas centrales, regionales y módulos que constituyen la red del Servicio Nacional de Empleo.

Decálogo del Servicio Nacional de Empleo

1. La misión del Servicio Nacional de Empleo se difundirá ampliamente y se colocará en lugares siempre visibles en todas las Oficinas.

CONTRIBUIR A TRAVES DE SERVICIOS DE INFORMACION Y ORIENTACION LABORAL; DE APOYOS ECONOMICOS PARA LA CAPACITACION, EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO; Y DE ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL; A MEJORAR LAS OPORTUNIDADES LABORALES DE LA POBLACION DESEMPLEADA Y SUBEMPLEADA DEL PAIS PARA SU EFECTIVA INCORPORACION AL MERCADO LABORAL.

2. Deberán colocarse igualmente en un lugar visible y destacado en las Oficinas:

A. La siguiente leyenda:

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

De igual manera, se deberá colocar la leyenda mencionada con anterioridad en todo el material gráfico de difusión.

- B.** Las direcciones de las páginas Web de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, de la Función Pública y contraloría estatal correspondiente, del Portal de empleo, así como los teléfonos correspondientes.

- C.** Información dirigida al público en general, sobre los servicios y productos a los que se tiene acceso.

3. Todos los cheques y pólizas de cheques deberán incluir obligatoriamente la leyenda citada en el punto 2, inciso A así como cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Apoyo al Empleo:

En los cheques, medios de pago, recibos, pólizas y demás documentación para la entrega de los apoyos, se deberá observar lo siguiente:

- I. La tipografía que se utilice en el nombre, denominación y otros datos del titular de las cuentas operativas, no deberá exceder el tamaño de los caracteres empleados en el resto del documento, particularmente por lo que hace a las leyendas de los apartados de “fecha”, “moneda nacional” y “firma”.

- II. Se deberán incluir las imágenes institucionales o logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; del Servicio Nacional de Empleo; y de la estrategia de política social del Gobierno Federal “Vivir Mejor”, sin perjuicio de que se utilicen las imágenes institucionales del gobierno de la entidad respectiva. Las imágenes referidas deberán ser de igual tamaño, guardando proporción y homogeneidad entre ellas.

4. Toda la papelería dirigida a los beneficiarios y/o usuarios de los diferentes subprogramas y estrategias de atención del Servicio Nacional de Empleo, deberá incluir la leyenda mencionada en el punto 2, inciso A así como los logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo y de la estrategia Vivir Mejor, así como los logotipos propios de cada Entidad Federativa.

5. Toda la publicidad deberá contener los logotipos vigentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad y de la estrategia de Vivir Mejor, según se detalla en los Manuales: de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012; de la estrategia Vivir Mejor; y de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE; así como los logotipos oficiales de cada entidad federativa.

6. Será obligatorio que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (centrales, regionales y módulos de atención) estén debidamente señalizadas en el exterior e interior, incluyendo los logotipos vigentes, además de actualizar permanentemente los datos de las mismas en el material de difusión que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo les proporcione y en el que elabore la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
7. En la publicidad gráfica y en el manejo de medios (entrevistas, reportajes, boletines de prensa, etc.) en donde se haga referencia a los programas operados por el Servicio Nacional de Empleo, tanto la autoridad Federal como la Estatal, deberán mencionar la coordinación que existe entre ambos gobiernos en la operación de acciones del Servicio Nacional de Empleo.
8. Los bienes entregados a los beneficiarios a través del Subprograma Fomento al Autoempleo deberán llevar una placa o su equivalente en material resistente con la siguiente leyenda:

“El Gobierno de la Entidad y el Gobierno Federal, a través del Servicio Nacional de Empleo, entregan de forma gratuita este bien por medio del Subprograma Fomento al Autoempleo, el cual forma parte de un Programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en él”.
9. Para la entrega de apoyos económicos de BECATE, se deberá exhibir durante el evento de pago, un pendón o manta con el logo de la STPS, del SNE, de la estrategia Vivir Mejor, así como los correspondientes a la Entidad Federativa. Adicionalmente se hará mención del carácter público y gratuito del Subprograma y de las instancias para interponer quejas o denuncias.
10. En todo evento público de entrega de apoyos económicos o en especie, se deberá notificar con antelación al Delegado Federal del Trabajo en la Entidad y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para que asista, en su caso, un representante del gobierno federal. No deberá condicionarse a los beneficiarios la entrega del apoyo a la realización de un acto, debiéndose cumplir con los plazos establecidos.

CONVENIO de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Yucatán.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN ADELANTE DENOMINADA LA “STPS”, REPRESENTADA POR EL LIC. JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CASTAÑEDA, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDO POR EL LIC. JORGE GASTON BARRAGAN ATILANO, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA “SECRETARIA”, REPRESENTADA POR EL CIUDADANO MIGUEL ANGEL RUBIO ZALDIVAR, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, YUCATAN; A LAS CUALES SE LES DENOMINARA CONJUNTAMENTE COMO LAS “PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.
- II. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la generación de empleos, y promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
- III. La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) opera el Servicio Nacional de Empleo (SNE), en términos de los artículos 538 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- IV. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), la “STPS” tiene a su cargo las políticas del Eje Rector 2, Objetivo 4, denominado “Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal”.
- V. El Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, en su Objetivo 4, denominado “Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal”, atiende a lo dispuesto en el Eje Rector 2, Objetivo 4 del PND, mediante la promoción de las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, para lo cual se coordinarán a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilitará la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, a través del SNE.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación en un empleo o actividad productiva de buscadores de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VII. Las Reglas de Operación del PAE, publicadas el 30 de diciembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación (en adelante Reglas de Operación del PAE), establecen que para formalizar la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la “STPS” y los gobiernos de las entidades federativas, se lleva a cabo la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen ambas “PARTES” para el cabal cumplimiento de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en cada entidad federativa.
- VIII. Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente Convenio, la “STPS” y la “SECRETARIA” se obligan a aportar recursos económicos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE y en los lineamientos emitidos por la CGSNE.

DECLARACIONES

I. La “STPS” declara que:

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Estudiar y promover la generación de empleos;
 - b) Promover y supervisar la colocación de los trabajadores;
 - c) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento.
- I.2. Los recursos económicos que suministrará a la “SECRETARIA” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, y pueden incluir aportaciones de crédito externo.
- I.3. El Lic. Jorge Alberto Rodríguez Castañeda, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, nivel 2, Col. Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F.

II. La “SECRETARIA” declara por conducto de su representante:

- II.1. Que la Administración Pública del Estado, es la parte del Poder Ejecutivo a cuyo cargo corresponde la responsabilidad de desarrollar la función ejecutiva del Gobierno del Estado, para la realización de actos administrativos, jurídicos y materiales, para la prestación de los servicios públicos y la producción de bienes para satisfacer las necesidades colectivas, y que se organiza en centralizada y paraestatal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- II.2. Que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción XIX del Código de la Administración Pública de Yucatán.

- II.3.** Que dentro de las facultades que le son otorgadas en el artículo 47 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán, se encuentran las de: Ejercer las atribuciones que en materia de trabajo y previsión social le correspondan al Poder Ejecutivo del Estado; Promover el equilibrio de los factores de la producción, para lo cual será eje rector el impulso de la cultura laboral basada en el diálogo y la concertación; Dirigir y coordinar el Servicio Nacional de Empleo, Yucatán (SNE Yucatán), así como las bolsas de trabajo de índole pública y vigilar su funcionamiento en el Estado; Desarrollar y ejecutar programas en materia de trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable; Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y autoempleo, y Aplicar las disposiciones que por Ley, Decreto, Acuerdo o Convenio se le confieran, así como aquellas que le asigne el Gobernador del Estado.
- II.4.** Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán señala en el artículo 5 que “Es competencia y facultad de las dependencias, la atención de los asuntos y el ejercicio de las funciones que le encomienden el Código, este Reglamento y demás normas aplicables”.
- II.5.** Que el titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Yucatán tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, 22 fracción XIX y 27 fracción IV del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 11 apartado B fracción III de su Reglamento.
- II.6.** Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en calle 66 número 438, entre 49 y 53, colonia Centro de la ciudad de Mérida, Yucatán, código postal 97000.
- II.** Las “PARTES” declaran para todos los efectos legales, que conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, en las Reglas de Operación del PAE citadas en el Antecedente VII del presente instrumento y, asimismo, que atenderán a lo establecido en los lineamientos y manuales que emita la “STPS” para la ejecución del PAE y otros programas y actividades del SNE.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las “PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen la “STPS” y la “SECRETARIA”, con el fin de instrumentar los programas y actividades del SNE en el Estado de Yucatán durante el ejercicio fiscal 2012.

I. INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SNE, Y OPERACION DEL SNE YUCATAN.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LAS “PARTES”. Para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio de Coordinación, la “STPS” y la “SECRETARIA”, en la esfera de sus facultades, acuerdan sumar esfuerzos para la ejecución de los programas y actividades del SNE en el Estado de Yucatán, en los siguientes aspectos:

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Yucatán:
1. Llevar a cabo servicios de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación de los agentes del mercado de trabajo nacional e internacional, que faciliten el acercamiento de los buscadores de empleo y los empleadores o empresas de una manera ágil, oportuna y efectiva y, en su caso, proporcionar a la población objetivo los apoyos definidos en las Reglas de Operación del PAE o en los lineamientos de otros programas o actividades que la “STPS” implemente.
 2. Formular la planeación anual de actividades que sirva de guía para definir los trabajos que se ejecutarán en el marco de los programas y actividades del SNE.
 3. Promover la instrumentación de mejores prácticas y nuevos esquemas de atención a los buscadores de empleo.
 4. Ejercer las facultades sobre agencias de colocación de trabajadores que se establecen en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.
 5. Fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
 6. Elaborar y difundir periódicamente documentos que proporcionen información relativa al funcionamiento del mercado laboral y su evolución, y sobre los diferentes servicios que presta el SNE Yucatán en materia de vinculación y capacitación, así como sobre oportunidades de trabajo.

7. Cumplir las obligaciones acordadas en el presente Convenio de Coordinación, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE; en los lineamientos y manuales que la "STPS" emita para la ejecución del PAE y de otros programas y actividades del SNE que hubiere, y en la normatividad aplicable.
8. Tratar los temas del SNE Yucatán y llegar a acuerdos sobre las líneas generales de acción del mismo en el seno del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP) u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa.
9. Apoyar la realización de acciones en materia de Contraloría Social en el PAE y en los demás programas y actividades del SNE y dar el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" y el "Manual de promoción y operación de Contraloría Social en Programas Federales", emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como en el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa, y el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "STPS" proporcionará en su oportunidad al SNE Yucatán.
10. Instrumentar acciones de Contraloría Social, de Blindaje Electoral, así como mecanismos que contribuyan a mejorar el control, eficiencia, transparencia y honestidad de las acciones que se desarrollan en el marco de los programas y actividades del SNE.
11. Verificar que se apliquen las medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento y transparencia de los programas y actividades del SNE, que definan la "STPS", la SFP, el organismo financiero internacional que corresponda y el órgano estatal de control.

B) Para la operación del SNE Yucatán

1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE Yucatán, a efecto de que éste pueda brindar atención a su población objetivo.
2. Promover la profesionalización del personal que integra el SNE Yucatán.
3. Atender los criterios específicos que se difundan en materia de organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en el marco de los programas y actividades del SNE, con excepción de aquellos que por el origen de los recursos correspondan a la normatividad estatal.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "STPS". La "STPS", por medio de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Yucatán:

1. Dar a conocer las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos de los programas; los manuales y procedimientos necesarios para la operación de los programas de subsidios y la prestación de servicios de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral, así como proporcionar el recurso presupuestal para la instrumentación de tales programas y servicios, previsto en la cláusula Quinta del presente instrumento.
2. Establecer los Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación de Actividades del SNE.
3. Coordinar con la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, las actividades necesarias a fin de que los programas y actividades que ejecuta el SNE Yucatán, cumplan con las disposiciones que para tal efecto emita la propia "STPS" a través de la CGSNE (Reglas, lineamientos y manuales) y la legislación federal aplicable.
4. Con el auxilio del SNE Yucatán, ejercer las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario.
5. Dar acceso al SNE Yucatán a los sistemas informáticos para el registro de las actividades operativas y administrativas del PAE y demás programas y actividades del SNE.
6. Contratar un seguro de accidentes a los beneficiarios del Subprograma Bécate conforme a las Reglas de Operación del PAE.

7. Proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE Yucatán para: la operación de los Subprogramas del PAE y demás programas que implemente la "STPS"; las actividades de planeación, información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE; el ejercicio de los recursos, así como su seguimiento, control y evaluación.
8. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa, respecto a la operación del SNE Yucatán.

B) Para la operación del SNE Yucatán:

1. Impulsar el desarrollo organizacional del SNE Yucatán mediante el diseño y promoción de una estructura tipo.
2. Apoyar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE) para elevar los conocimientos del personal directivo, técnico y operativo del SNE Yucatán.
3. En su caso, ceder los derechos de uso de equipo de cómputo al SNE Yucatán, conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que establezca la "STPS", con la finalidad de fomentar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones referidas en el presente Convenio de Coordinación. Lo anterior, al amparo del contrato de cesión de derechos de uso que para este fin celebren la "STPS" y la "SECRETARIA".
4. Proveer a las oficinas del SNE Yucatán de los enlaces digitales necesarios para los servicios de Internet, correo electrónico y comunicación telefónica de la red de voz y datos de la "STPS", conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que ésta establezca.
5. Promover que el ejercicio de los recursos destinados a los programas y actividades del SNE Yucatán, cumpla con los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable.
6. Administrar las cuentas bancarias incorporadas al Sistema de Cuenta Unica de Tesorería en términos de lo que establecen los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2009. La "STPS" trasladará los recursos necesarios para la operación de los programas y actividades del SNE directamente a la cuenta bancaria receptora a cargo del SNE Yucatán.
7. Difundir, para su debida aplicación, los Criterios para la Organización, Conservación y Baja definitiva de la documentación de los programas y actividades del SNE.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE Yucatán para la organización y control del acervo documental que se genere en el marco de los programas y actividades del SNE.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARIA". La "SECRETARIA" se obliga a lo siguiente:

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Yucatán:

1. Operar el PAE conforme a las Reglas de Operación del mismo, e instrumentar los servicios de información, vinculación directa, movilidad laboral y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como los programas que, en su caso, establezca la "STPS", con base en los manuales y lineamientos que para el efecto emita, por conducto de la CGSNE.
2. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo de la entidad federativa.
3. Elaborar la planeación anual de actividades del SNE Yucatán, con base en los lineamientos y metodología que para este propósito emita la "STPS", por conducto de la CGSNE.
4. Por conducto del SNE Yucatán, auxiliar a la "STPS" en el ejercicio de las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario, y fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
5. Aplicar los recursos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, única y exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones que se mencionan en el mismo, con estricto apego a la normatividad federal aplicable y a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo que emita la "STPS", por conducto de la CGSNE.

6. Ejecutar las líneas generales de acción del SNE Yucatán acordadas en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa.
 7. Utilizar el Sistema de Información del PAE (SISPAE) como herramienta para el registro de acciones de los programas del SNE, así como para la solicitud de recursos; la comprobación y cierre del ejercicio; la impresión de relaciones de pago y de apoyo; la generación de informes periódicos y, preferentemente, para la disposición de recursos y, en su caso, para la emisión de cheques de los beneficiarios de los Subprogramas del PAE en los que aplique; se obliga también a utilizar los sistemas informáticos que la "STPS" ponga a su disposición para operar y controlar los servicios de vinculación e información laboral, tales como la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo, Movilidad Laboral Externa, etcétera. De igual manera, se obliga a mantener actualizada la información correspondiente de todos los sistemas antes referidos.
 8. Mantener permanentemente informada a la CGSNE, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de las auditorías que los diferentes órganos de seguimiento y control practiquen al SNE Yucatán.
 9. Desarrollar, por conducto del SNE Yucatán, las acciones de Contraloría Social que se especifiquen en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, así como en el Esquema de Contraloría Social, en la Guía Operativa y en el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "STPS" proporcionará, en su oportunidad, al SNE Yucatán.
 10. Participar en la constitución de Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente en las modalidades que apliquen del Subprograma Bécate del PAE y reportar a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "STPS" la instalación y los resultados de la operación de dichos Comités, conforme a lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".
 11. Aportar los recursos presupuestarios necesarios para la impresión de material de difusión y para la realización sistemática de campañas de difusión de los programas del SNE, de Contraloría Social y demás mecanismos de participación social en el control del PAE. Las campañas de difusión deberán desarrollarse coordinadamente con las acciones que sobre esa materia realiza la "STPS" y atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
 12. Con la asesoría de la "STPS", específicamente de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, realizar la difusión que corresponda en materia de Blindaje Electoral, por conducto del encargado de las acciones de Supervisión y Contraloría Social del SNE Yucatán.
- B) Para la operación del SNE Yucatán:**
1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del Gobierno del Estado de Yucatán, la estructura y funcionamiento del SNE Yucatán, como un servicio de orden público y parte del SNE, que permita el eficaz desempeño de sus funciones, considerando la estructura organizacional propuesta por la "STPS" en los lineamientos que al efecto emita la CGSNE.
 2. Designar y mantener a un servidor público de tiempo completo como responsable de la conducción y funcionamiento del SNE Yucatán, con cargo al presupuesto estatal, que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente. La persona que ocupe el cargo de responsable del SNE Yucatán, preferentemente debe contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público.
 3. Utilizar invariablemente la imagen institucional del SNE en todos los ámbitos de acción del SNE Yucatán, en materia de logotipos, colores, textos, dimensiones y proporciones, fuentes, formatos y cualquier otro de naturaleza análoga, la cual está establecida en el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo que se encuentra disponible en la liga de Intranet <http://172.16.118.50/>, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad.
 4. Usar invariablemente los nombres o denominaciones de los servicios, programas, subprogramas y modalidades del SNE con que la "STPS" identifica o identifique el quehacer institucional del SNE, tales como Feria de Empleo, Bolsa de Trabajo del SNE, Centro de Intermediación Laboral, Programa de Apoyo al Empleo, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Sector Agrícola, Movilidad

Laboral Sector Industrial y de Servicios, Repatriados Trabajando, Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación, etcétera. Esta obligación aplica para todo acto oficial o no oficial, campañas de difusión, mamparas, pendones, publicaciones, formatos y cualquier otro de naturaleza análoga.

5. Cumplir puntualmente lo establecido en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo que se adjunta al presente Convenio de Coordinación como Anexo 1.
6. Contratar personal técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el SNE Yucatán, de acuerdo con las disposiciones y la estructura organizacional que establezca la "STPS", por conducto de la CGSNE. Tales contrataciones se realizarán con el tipo de contrato y condiciones que la "SECRETARIA" determine y las obligaciones que adquiera serán responsabilidad de esta última.
7. Contratar un Analista en Supervisión de Seguimiento a la Colocación, para ser adscrito a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNE Yucatán, con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa presente al SNE Yucatán.
8. Enviar a la "STPS", en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de 2012, la plantilla actualizada del personal contratado por la "SECRETARIA" para laborar en el SNE Yucatán e informar las altas y bajas en cuanto éstas se lleven a cabo.
9. Operar el SICSNE de acuerdo con los criterios establecidos por la "STPS", por conducto de la CGSNE, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al SNE Yucatán para el mejor desempeño de sus funciones. La contratación de cursos de capacitación en el marco del SICSNE, se debe llevar a cabo observando las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. Cuando los beneficiarios del Subprograma Bécate del PAE cubiertos por el seguro de accidentes personales contratado por la "STPS", sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, cubrir dichos gastos con recursos de la "SECRETARIA", en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía.
11. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo del SNE Yucatán, con las dimensiones y condiciones necesarias para que esa instancia estatal desarrolle eficientemente las actividades que tiene encomendadas, incluyendo espacios para el resguardo del archivo de concentración y de ser necesario, por su volumen, el archivo de trámite.
12. Asignar para uso exclusivo del SNE Yucatán, mobiliario y equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
13. Asignar recursos para uso exclusivo del SNE Yucatán en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad de al menos 6 mega bytes de banda ancha para las oficinas del SNE Yucatán, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, comisiones bancarias, entre otros conceptos.
14. Atender puntualmente las indicaciones que reciba de la CGSNE para la eficaz utilización de los bienes que la "STPS" haya otorgado al SNE Yucatán, y en caso de que llegara a presentarse algún hecho o circunstancia que pueda traducirse en daño, deterioro o pérdida de éstos, realizar ante la autoridad competente las acciones legales que correspondan y responder en los términos establecidos en los instrumentos jurídicos que se hayan suscrito para formalizar la entrega-recepción de dichos bienes. Los bienes mencionados estarán bajo la custodia de la "SECRETARIA" y deben ser utilizados exclusivamente para la operación de los programas y actividades del SNE.
15. Proporcionar de manera continua mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que la "STPS" haya entregado en comodato al SNE Yucatán, así como contratar el aseguramiento de dichos bienes, designando a la Tesorería de la Federación como beneficiaria en caso de siniestro.
16. Utilizar, en su caso, hasta un 30% de los recursos que la "SECRETARIA" se obliga a aportar anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para fortalecer la capacidad de operación del SNE Yucatán en función de la complementariedad de la inversión destinada a la atención de la población, de conformidad con lo indicado en la cláusula Sexta del presente Convenio de Coordinación.

17. Promover la celebración de convenios con las autoridades municipales para el establecimiento del Servicio Municipal de Empleo, en su ámbito jurisdiccional, y para fortalecer las unidades municipales de empleo ya existentes, a fin de asegurar el posicionamiento del SNE Yucatán en la operación de los mercados de trabajo.
18. Asignar los recursos necesarios para cubrir las comisiones por el manejo de las cuentas bancarias que el SNE Yucatán haya contratado para administrar los recursos que le suministra la "STPS".
19. Llevar registros de las operaciones con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Presentar a la CGSNE, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2012, el cierre de ejercicio presupuestal de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, así como de otros programas que, en su caso, la "STPS" implemente y de los subsidios de apoyo inherentes a éstos a efecto de que la misma pueda integrar y entregar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la "STPS" en tiempo y forma, los datos del Cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Lo anterior en apego a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.
21. Enviar a la "STPS" los formatos que concentran el registro de los gastos realizados, en su caso, los montos no ejercidos, debidamente requisitados por el SNE Yucatán en los plazos establecidos en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo que emita la "STPS", por conducto de la CGSNE.
22. Presentar a la CGSNE, durante los primeros 15 días del mes de diciembre de 2012, el formato de Inventario del Archivo de Trámite generado durante el año, a efecto de que la misma pueda integrarlo y entregarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la "STPS" en tiempo y forma. Igualmente, cuando sea requerido por la CGSNE, entregar los reportes y controles que se soliciten en materia de Archivo, de conformidad con las especificaciones y plazos que para tal efecto les difunda la propia CGSNE.
23. Mantener en las cuentas bancarias del Sistema de Cuenta Unica de Tesorería los recursos destinados a los programas y actividades del SNE hasta su entrega a los beneficiarios, toda vez que al tratarse de subsidios para la población ubicados en las partidas 43401 y 43901 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, no son susceptibles de su traslado a la Tesorería de la "SECRETARIA", de conformidad con lo que establece el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
24. Implementar los mecanismos que permitan la oportuna entrega de los apoyos económicos y/o en especie a los beneficiarios, así como garantizar su aplicación eficaz bajo criterios de transparencia y rendición de cuentas.
25. Aplicar las medidas que garanticen la salvaguarda de los recursos de asignación federal en tanto se entregan a los beneficiarios, tales como: protección de cheques, revisiones constantes de los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, elaboración de conciliaciones periódicas, entre otros; asimismo, establecer los acuerdos necesarios con la institución bancaria para el intercambio de información sobre este particular.

II. APORTACIONES DE LAS PARTES

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "STPS". Para la ejecución de los programas y actividades del SNE en el Estado de Yucatán la "STPS" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. MONTO

La "STPS" destina recursos para la entrega de subsidios a los beneficiarios del PAE, provenientes del Anexo 1, Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social", del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, por un monto de \$24'138,103.63 (veinticuatro millones ciento treinta y ocho mil ciento tres pesos 63/100 M.N.), que corresponde a la "Asignación por Variables" (antes denominada "Asignación por Criterios") y \$8'463,192.37 (ocho millones cuatrocientos sesenta y tres mil ciento noventa y dos pesos 37/100 M.N.) en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".

Adicionalmente, en el marco de este Convenio, la "STPS" asignará al SNE Yucatán recursos, también provenientes de su presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por la cantidad de \$7'568,115.13 (siete millones quinientos sesenta y ocho mil ciento quince pesos 13/100 M.N.) como subsidios de apoyo equivalentes a viáticos y pasajes; contratación de asesores; capacitación a los operadores; ferias de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo y revista informativa, entre otros, para llevar a cabo acciones de operación para promover, difundir y concertar, así como para dar información y llevar el seguimiento, control y evaluación a nivel local.

Los recursos a los que se refieren los dos párrafos anteriores se deberán destinar, respectivamente, a los beneficiarios del PAE y al desarrollo de las actividades de operación señaladas, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y en los demás manuales y lineamientos aplicables que la "STPS" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE.

Con el propósito de agilizar y propiciar la entrega oportuna de apoyos a los beneficiarios, la CGSNE podrá atender las Solicitudes de Recursos que presente el SNE Yucatán de conformidad con las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Esta gestiona el depósito de los recursos en la subcuenta bancaria receptora bajo la responsabilidad del SNE Yucatán, R14310STPS SNEYUC1, número 175860903, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima.

De conformidad con los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2009, dichos recursos serán depositados en la subcuenta bancaria receptora R14310STPS SNEYUC1, número 175860903, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratada por la "STPS" en el marco del citado Sistema de Cuenta Unica de Tesorería. Con base en los referidos Lineamientos, los recursos serán radicados directamente al SNE Yucatán y ejercidos por éste, con la vigilancia y bajo la responsabilidad de la "SECRETARIA", atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo, la normatividad federal aplicable y, en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que la "SECRETARIA" será responsable de la correcta distribución, manejo y aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos.

2. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "STPS" podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados al SNE Yucatán, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas oficinas del SNE con mayor ritmo de gasto en su ejecución, para evitar recortes presupuestarios a la "STPS".

Ahora bien, si la "STPS" no realizara la aportación de recursos a la que se comprometa anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", debido a recortes de su presupuesto, la aportación de la "SECRETARIA" en tal modalidad podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

3. DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES

Los recursos a que se refiere el primero y segundo párrafos del numeral 1 de esta cláusula deberán ser destinados al PAE, así como a otros programas que, en su caso, la "STPS" implemente y a los subsidios de apoyo inherentes a éstos, en términos de lo dispuesto en este instrumento y serán aplicados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE a que se refiere el Antecedente VII de este Convenio, en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y en los demás manuales y lineamientos aplicables que la "STPS" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE.

Los recursos de subsidios equivalentes a servicios de apoyo, a los que se hace referencia en el segundo párrafo del numeral 1 de esta cláusula, deberán ser ejercidos por el SNE Yucatán conforme a los montos, conceptos y modalidades que defina la "STPS" mediante comunicado oficial, entre éstos podrán encontrarse de manera enunciativa, mas no limitativa ni obligatoria los rubros siguientes:

1. Contratación de asesores
2. Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE)
3. Viáticos y Pasajes
4. Acciones de Difusión
5. Impresión del Periódico de Ofertas de Empleo
6. Revista Informativa
7. Contraloría Social
8. Ferias de Empleo
9. Otros conceptos que, a petición del SNE Yucatán, expresamente autorice la "STPS" por conducto de la CGSNE conforme a la normatividad aplicable.

4. COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES

Las "PARTES" acuerdan que una vez que el SNE Yucatán cuente con los recursos federales radicados, generará los documentos necesarios para entregar a los beneficiarios los apoyos económicos y/o en especie, los cuales en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios, y que una vez ejercidos, el SNE Yucatán deberá llevar a cabo su registro y la emisión de los formatos con los que se reporta la comprobación respectiva, la cual debe enviarse física y electrónicamente a la CGSNE dentro de los plazos previstos en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.

Los plazos referidos para el registro de los montos ejercidos y el envío a la CGSNE de los formatos que lo respaldan, son los siguientes:

- Para el Subprograma Bécate: a partir de la fecha programada para la última entrega de los apoyos dentro de un compromiso de pago, se consideran diez días hábiles para proceder a la entrega de los mismos y diez días hábiles adicionales para el registro y envío referidos.
- Para el resto de los Subprogramas y Conceptos de Gasto: a partir de la fecha de validación de la Acción, más diez días hábiles para realizar el pago y diez días hábiles adicionales para el registro y envío referidos.

La "STPS" a través de la CGSNE podrá autorizar la ampliación de los plazos establecidos cuando el SNE Yucatán justifique los motivos del retraso por causas fortuitas y de fuerza mayor. El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará lugar a que la CGSNE evalúe la procedencia de suspender la radicación de recursos al SNE Yucatán, en términos de lo que establecen sobre el particular las Reglas de Operación del PAE.

5. REINTEGRO DE RECURSOS

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las "PARTES" acuerdan que los saldos de los recursos federales disponibles en las subcuentas bancarias receptora R14310STPS SNEYUC1, número 175860903, y operativas R14310STPS SNEYUC2, número 176489567; R14310STPS SNEYUC3, número 176490107, y R14310STPS SNEYUC4, número 176490840, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratadas por la "STPS", que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2012 se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere dicho precepto legal por parte del SNE Yucatán, dará lugar a que la Tesorería de la Federación determine el perjuicio que se ocasione al Erario Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SEXTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARIA". Para la ejecución del PAE y para la operación y fortalecimiento del SNE Yucatán, la "SECRETARIA" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. MONTO

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, la "SECRETARIA" se obliga a asignar al SNE Yucatán recursos propios, cuyo importe deberá representar al menos el 20% (\$8'033,882.00 –ocho millones treinta y tres mil ochocientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.–) del total del presupuesto anual que le asigne la "STPS" para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Convenio, en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, comisiones bancarias, entre otros conceptos necesarios para el mejor funcionamiento del SNE Yucatán.

Como participación dentro de la modalidad denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", la "SECRETARIA" se obliga a aportar la cantidad de \$8'463,192.37 (ocho millones cuatrocientos sesenta y tres mil ciento noventa y dos pesos 37/100 M.N.), misma que podrá tener aplicación en dos vertientes: la primera, cuando menos por el 70% de la cantidad señalada, para entrega de subsidios a la población en estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE y los demás manuales y lineamientos aplicables que la "STPS" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE, y la segunda, hasta por un 30% del monto referido, para adecuar la capacidad de operación del SNE Yucatán, en conceptos tales como:

- a. adquisición de equipos para la modernización de los procesos:
 - equipo de cómputo,
 - mobiliario,

- vehículos,
- infraestructura de comunicaciones e informática,
- b. contratación de:
 - líneas telefónicas,
 - inmuebles para oficinas,
 - personal cuyas funciones estén vinculadas con la operación del SNE Yucatán,
 - remodelación de oficinas del SNE Yucatán,
- c. gastos asociados a la consecución de metas:
 - ferias de empleo,
 - acciones de difusión,
 - periódico de ofertas de empleo,
 - revista informativa,
 - material de consumo informático,
 - viáticos y pasajes,
 - estímulo al personal del SNE Yucatán por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE de 2011, y
- d. otros que el SNE Yucatán requiera, siempre que su titular manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad. La CGSNE podrá emitir en todo momento su negativa en caso de que considere que los conceptos no se apegan a los criterios señalados y, en este escenario, la erogación no será reconocida.

2. CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS DE LA “SECRETARIA”

La “SECRETARIA” se obliga a que el SNE Yucatán ejerza los recursos estatales comprometidos en el marco de la modalidad de “Estímulo a la Aportación Estatal” en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “STPS” a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación que al mes de noviembre de 2012 se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos correspondientes a esta modalidad.

Las cantidades de recursos que la “SECRETARIA” aporta en el contexto de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” para la ejecución del PAE, no se incluyen en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 2012, en razón de que, conforme a la normatividad federal vigente en la materia, en éste sólo se considera el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las “PARTES”, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

3. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Si la “SECRETARIA” no ejerciera los recursos que comprometa en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” en los plazos acordados, la “STPS” le retirará proporcionalmente los recursos que le haya asignado en tal modalidad y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

4. DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte la “SECRETARIA” deberán ser aplicados conforme a lo indicado en el numeral 1 de la presente cláusula.

5. COMPROBACION DE GASTOS

Los gastos que la “SECRETARIA” realice en los conceptos señalados en el numeral 1 de la presente cláusula, serán reconocidos por la “STPS” como aportaciones en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” contra la presentación oficial de documentos que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de subsidios a la población, y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones de gasto correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) en cuanto finalicen los procesos de

contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, el SNE Yucatán deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica del SNE Yucatán en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del SNE Yucatán que los tendrá bajo su resguardo.

La "SECRETARIA" deberá apegarse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisición de bienes y/o contratación de obra).

III. DISPOSICIONES COMUNES

SEPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SNE. Los programas y actividades del SNE son gratuitos, por lo que la "SECRETARIA", no podrá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y CAUSAS DE RESCISION.

1. Incumplimiento por caso fortuito o fuerza mayor:

En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

2. Causas de rescisión:

El presente Convenio de Coordinación podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el Convenio.

3. Determinación de Responsabilidades

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda.

Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Causen daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, incluyendo los recursos que administran los Poderes, o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad;
- No cumplan con las disposiciones generales en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012;
- No lleven los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece la LFPRH;
- Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañada la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico;
- Distraigan de su objeto dinero o valores, para usos propios o ajenos, si por razón de sus funciones los hubieren recibido en administración, depósito o por otra causa;

- Incumplan con la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Incumplan con la obligación de proporcionar información al Congreso de la Unión en los términos de la LFPRH y demás disposiciones aplicables;
- Realicen acciones u omisiones que impidan el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos y el logro de los objetivos y metas anuales de las dependencias, unidades responsables y programas;
- Realicen acciones u omisiones que deliberadamente generen subejercicios por un incumplimiento de los objetivos y metas anuales en sus presupuestos, e
- Infrinjan las disposiciones generales que emitan la SHCP y la SFP y la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de la LFPRH, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

Las sanciones e indemnizaciones que se determinen conforme a las disposiciones de la LFPRH tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida, sujetándose al procedimiento de ejecución que establece la legislación aplicable.

Los ejecutores de gasto informarán a la autoridad competente cuando las infracciones a la LFPRH impliquen la comisión de una conducta sancionada en los términos de la legislación penal.

Las sanciones e indemnizaciones referidas se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal, administrativo o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

NOVENA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la "STPS", a través de la CGSNE y la "SECRETARIA", por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo el SNE Yucatán, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las responsabilidades adquiridas.

DECIMA.- FISCALIZACION Y CONTROL.

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "STPS" por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, supervisará la operación del SNE Yucatán, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio de Coordinación, las Reglas de Operación del PAE, y demás manuales y lineamientos aplicables, y para tal efecto solicitará a la "SECRETARIA" la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte a las instancias de fiscalización y control que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
2. La "STPS", por conducto de la CGSNE, tiene la facultad de suspender temporal o indefinidamente y, en su caso, solicitar la devolución de los recursos financieros, si se detectan irregularidades en la utilización de los mismos o se incurre en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello. Adicionalmente, la SFP puede proponer la suspensión o cancelación de los recursos mencionados en el numeral 1 de la cláusula Quinta del presente Convenio, tomando como base los resultados de las auditorías, verificaciones o investigaciones que esa dependencia realice, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

3. Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos derivadas del presente Convenio de Coordinación corresponden a la SHCP, a la SFP, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y 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 disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que realice el órgano estatal de control, de manera directa o en coordinación con la SFP y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.
4. Con independencia de lo indicado en el numeral anterior, la SFP, en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrá designar a un despacho de auditores independientes para el análisis de las operaciones derivadas del presente instrumento, en coordinación con la "STPS" y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándum de Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.
5. Las "PARTES" convienen en que la SFP puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la "SECRETARIA", en los términos del presente instrumento y estarán sujetas para efectos de auditoría, control y seguimiento de los recursos materia de este documento, a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PAE y la normatividad aplicable.
6. La "STPS", por conducto de la CGSNE y de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, en coordinación con el organismo financiero internacional que corresponda y Nacional Financiera, S. N. C., podrán efectuar en el SNE Yucatán revisiones expost al desembolso de los recursos ejercidos en las acciones cofinanciadas con crédito externo.

UNDECIMA.- RELACION LABORAL. Las "PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas, por lo que cada una asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate la "SECRETARIA" con recursos de carácter federal, no podrán ser reputadas por ello como trabajadores de la "STPS".

DUODECIMA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. El Ejecutivo Federal, por conducto de la "STPS", conforme a lo dispuesto en el artículo 33, fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula Quinta de este Convenio de Coordinación, incluyendo sus avances físicos-financieros. La "SECRETARIA" por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DECIMATERCERA.- DIFUSION. Las "PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 33, fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los programas y actividades del SNE incluya, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMACUARTA.- VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación estará vigente durante el ejercicio fiscal 2012 y estará vigente en los ejercicios subsecuentes, siempre que no se oponga a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriba un nuevo Convenio de Coordinación.

DECIMAQUINTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Cualquiera de las "PARTES" podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicado a la otra con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas.

DECIMASEXTA.- INTERPRETACION. Las "PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio de Coordinación, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos y manuales que emita la "STPS" para la ejecución de otros programas y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas, como son las aplicables en materia de subsidios que otorga el Ejecutivo Federal a la población por medio de los gobiernos de las entidades federativas.

Las "PARTES" acuerdan que el presente instrumento jurídico debe guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y la Ley de Planeación, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción con el primero, prevalecerán estos dos últimos ordenamientos.

DECIMASEPTIMA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS. Las "PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMAOCTAVA.- PUBLICACION. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, las "PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, a los once días del mes de abril de dos mil doce.- Por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: el Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Jorge Alberto Rodríguez Castañeda**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, **Jorge Gastón Barragán Atilano**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social y Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán, **Miguel Angel Rubio Zaldívar**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DE ESA ENTIDAD FEDERATIVA

Introducción

El Servicio Nacional de Empleo constituye la conjunción de voluntades del Gobierno Federal y los Gobiernos de las 32 Entidades Federativas, con la finalidad de promover la incorporación al mercado laboral, de la población mexicana en situación de desempleo y subempleo; y fortalecer diversas acciones que eleven sus capacidades, habilidades laborales y su empleabilidad.

A nivel mundial, los Servicios Públicos de Empleo cuentan con una imagen institucional que representa su personalidad, la cual tiene como objetivo primordial que la ciudadanía reconozca cuál es su razón de ser. En ese sentido, en México, es importante que el logotipo del Servicio Nacional de Empleo identifique a las más de 160 oficinas distribuidas en toda la República y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, como parte de una sola institución pública cuya labor subyace en el beneficio de las personas desempleadas y subempleadas de este país.

El Decálogo de Identidad que a continuación se presenta, toma en consideración los Manuales de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, de la Estrategia Vivir Mejor y el de Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE, con el fin de unificar y homologar la imagen institucional integral que facilite la identificación del Servicio Nacional de Empleo entre los usuarios de sus programas y servicios.

El Decálogo deberá ser observado obligatoriamente por todas las oficinas centrales, regionales y módulos que constituyen la red del Servicio Nacional de Empleo.

Decálogo del Servicio Nacional de Empleo

1. La misión del Servicio Nacional de Empleo se difundirá ampliamente y se colocará en lugares siempre visibles en todas las Oficinas.

CONTRIBUIR A TRAVES DE SERVICIOS DE INFORMACION Y ORIENTACION LABORAL; DE APOYOS ECONOMICOS PARA LA CAPACITACION, EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO; Y DE ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL; A MEJORAR LAS OPORTUNIDADES LABORALES DE LA POBLACION DESEMPLEADA Y SUBEMPLEADA DEL PAIS PARA SU EFECTIVA INCORPORACION AL MERCADO LABORAL.

2. Deberán colocarse igualmente en un lugar visible y destacado en las Oficinas:

A. La siguiente leyenda:

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

De igual manera, se deberá colocar la leyenda mencionada con anterioridad en todo el material gráfico de difusión.

- B. Las direcciones de las páginas Web de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, de la Función Pública y contraloría estatal correspondiente, del Portal de empleo, así como los teléfonos correspondientes.
 - C. Información dirigida al público en general, sobre los servicios y productos a los que se tiene acceso.
3. Todos los cheques y pólizas de cheques deberán incluir obligatoriamente la leyenda citada en el punto 2, inciso A así como cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Apoyo al Empleo:

En los cheques, medios de pago, recibos, pólizas y demás documentación para la entrega de los apoyos, se deberá observar lo siguiente:

- I. La tipografía que se utilice en el nombre, denominación y otros datos del titular de las cuentas operativas, no deberá exceder el tamaño de los caracteres empleados en el resto del documento, particularmente por lo que hace a las leyendas de los apartados de "fecha", "moneda nacional" y "firma".
 - II. Se deberán incluir las imágenes institucionales o logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; del Servicio Nacional de Empleo; y de la estrategia de política social del Gobierno Federal "Vivir Mejor", sin perjuicio de que se utilicen las imágenes institucionales del gobierno de la entidad respectiva. Las imágenes referidas deberán ser de igual tamaño, guardando proporción y homogeneidad entre ellas.
4. Toda la papelería dirigida a los beneficiarios y/o usuarios de los diferentes subprogramas y estrategias de atención del Servicio Nacional de Empleo, deberá incluir la leyenda mencionada en el punto 2, inciso A así como los logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo y de la estrategia Vivir Mejor, así como los logotipos propios de cada Entidad Federativa.
5. Toda la publicidad deberá contener los logotipos vigentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad y de la estrategia de Vivir Mejor, según se detalla en los Manuales: de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012; de la estrategia Vivir Mejor; y de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE; así como los logotipos oficiales de cada entidad federativa.
6. Será obligatorio que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (centrales, regionales y módulos de atención) estén debidamente señalizadas en el exterior e interior, incluyendo los logotipos vigentes, además de actualizar permanentemente los datos de las mismas en el material de difusión que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo les proporcione y en el que elabore la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
7. En la publicidad gráfica y en el manejo de medios (entrevistas, reportajes, boletines de prensa, etc.) en donde se haga referencia a los programas operados por el Servicio Nacional de Empleo, tanto la autoridad Federal como la Estatal, deberán mencionar la coordinación que existe entre ambos gobiernos en la operación de acciones del Servicio Nacional de Empleo.
8. Los bienes entregados a los beneficiarios a través del Subprograma Fomento al Autoempleo deberán llevar una placa o su equivalente en material resistente con la siguiente leyenda:
- "El Gobierno de la Entidad y el Gobierno Federal, a través del Servicio Nacional de Empleo, entregan de forma gratuita este bien por medio del Subprograma Fomento al Autoempleo, el cual forma parte de un Programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en él".
9. Para la entrega de apoyos económicos de BECATE, se deberá exhibir durante el evento de pago, un pendón o manta con el logo de la STPS, del SNE, de la estrategia Vivir Mejor, así como los correspondientes a la Entidad Federativa. Adicionalmente se hará mención del carácter público y gratuito del Subprograma y de las instancias para interponer quejas o denuncias.
10. En todo evento público de entrega de apoyos económicos o en especie, se deberá notificar con antelación al Delegado Federal del Trabajo en la Entidad y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para que asista, en su caso, un representante del gobierno federal. No deberá condicionarse a los beneficiarios la entrega del apoyo a la realización de un acto, debiéndose cumplir con los plazos establecidos.

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 el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$13.1311 M.N. (trece pesos con un mil trescientos once 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 14 de agosto de 2012.- 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 Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, 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 4.7844 y 4.7975 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 14 de Agosto de 2012.- 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 ENERGIA

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-ENER/SCFI-2012, Eficiencia energética y requisitos de seguridad al usuario de lámparas fluorescentes compactas autobalastadas. Límites y métodos de prueba.

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-017-ENER/SCFI-2012, EFICIENCIA ENERGETICA Y REQUISITOS DE SEGURIDAD AL USUARIO DE LAMPARAS FLUORESCENTES COMPACTAS AUTOBALASTADAS. LIMITES Y METODOS DE PRUEBA.

CHRISTIAN TUREGANO ROLDAN, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio y EMILIANO PEDRAZA HINOJOSA, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos y, con fundamento en los artículos 33 fracción X, 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 6, 7 fracción VII, 10, 11 fracciones IV y V y quinto transitorio de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; 38 fracción II, 39 fracción V, 40 fracciones I, X y XII, 41, 43, 44, 45, 46, 47 fracción I y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, 31, 33 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; artículos 3 fracción VI inciso c), 33, 34 fracciones XIX, XX, XXII, XXIII y XXV y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; 19 fracciones I, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002, expiden el siguiente:

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-017-ENER/SCFI-2012, EFICIENCIA ENERGETICA Y REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LAMPARAS FLUORESCENTES COMPACTAS AUTOBALASTADAS. LIMITES Y METODOS DE PRUEBA

De conformidad con el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 párrafo primero de su Reglamento, se expide el PROY-NOM-017-ENER/SCFI-2012 para consulta pública, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales contados a partir de la fecha de su publicación, los interesados presenten sus comentarios a la Conuee, sita en Río Lerma 302, 5o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, 06500, México, D.F., correo electrónico: fernando.hernandez@conuee.gob.mx y norma.morales@conuee.gob.mx; a fin de que en términos de la Ley, se consideren en el seno del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y el Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE).

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Manifestación de Impacto Regulatorio relacionada con el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-ENER/SCFI-2012, Eficiencia energética y requisitos de seguridad de lámparas fluorescentes compactas autobalastadas. Límites y métodos de prueba, estará a disposición del público para su consulta en el domicilio señalado.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 16 de julio de 2012.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio y Director General de Normas de la Secretaría de Economía, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Emiliano Pedraza Hinojosa**.- Rúbrica.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-ENER/SCFI-2012, EFICIENCIA ENERGETICA Y REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LAMPARAS FLUORESCENTES COMPACTAS AUTOBALASTADAS. LIMITES Y METODOS DE PRUEBA

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana fue elaborado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas al Comercio (CCNNSUIPC) y el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE), con la colaboración de los siguientes organismos, instituciones y empresas:

- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- Avances Lumínicos Plus, S.A. de C.V.
- Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas
- Centro Nacional de Metrología
- Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ)

- Dirección General de Normas. Secretaría de Economía
- Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
- GE Commercial Materials, S. de R.L. de C.V.
- Industrias Sola Basic
- Laboratorio de Alumbrado Público del Gobierno del Distrito Federal
- Laiting S.A. de C.V.
- Lámparas y Balastros S.A. de C.V.
- National Electrical Manufacturers Association
- Osram, S.A. de C.V.
- Philips Mexicana, S.A. de C.V.
- Procuraduría Federal del Consumidor
- Truper Herramientas, S.A. de C.V.

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones
5. Clasificación
 - 5.1. Por potencia
 - 5.2. Tipo de envoltente
6. Especificaciones
 - 6.1. Eficiencia energética
 - 6.2. Seguridad
7. Muestreo
8. Métodos de prueba
 - 8.1. Tensiones eléctricas de prueba
 - 8.2. Eficacia luminosa
 - 8.3. Seguridad
9. Criterios de aceptación
 - 9.1. Eficiencia energética
 - 9.2 Seguridad
10. Marcado
 - 10.1. En la cubierta
 - 10.2. En el empaque
11. Vigilancia
12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad
13. Sanciones
14. Bibliografía
15. Concordancia con normas internacionales
16. Transitorios

Apéndice Normativo

Apéndice A. Método de Prueba para Determinar el Flujo Luminoso Total

Apéndice B. Método de Prueba para Determinar el Incremento de Temperatura de la Base de la Lámpara

1. Objetivo

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece los límites mínimos de eficacia luminosa, los requisitos de seguridad, los métodos de prueba aplicables, así como la información comercial de las lámparas fluorescentes compactas autobalastadas (LFCA).

2. Campo de aplicación

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana aplica a todas las lámparas fluorescentes compactas autobalastadas sin envoltente, con envoltente y con reflector integrado, con cualquier tipo de base, en tensiones eléctricas de alimentación de 100 V a 277 V c. a. y 50 Hz o 60 Hz, que se fabriquen, importen o comercialicen en el territorio nacional.

2.1. Excepciones

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana excluye las lámparas fluorescentes compactas autobalastadas que incorporan en el cuerpo de la misma accesorios de control tales como fotoceldas, detectores de movimiento, radiocontroles, o atenuadores de luz. Así mismo, quedan excluidas las lámparas fluorescentes compactas modulares.

3. Referencias

Para la correcta aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana deben consultarse y aplicarse las siguientes normas oficiales mexicanas y normas mexicanas vigentes.

NOM-008-SCFI-2002	Sistema general de unidades de medida.
NOM-024-SCFI-1998	Información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos.
NMX-J-295/1-ANCE-2010	Iluminación-Lámparas fluorescentes de una base para alumbrado general-Especificaciones y métodos de prueba.
NMX-J-565/2-11-ANCE-2005	Prueba de riesgo de incendio-Parte 2-11: Métodos de prueba basados en hilo incandescente/caliente-Método de prueba de inflamabilidad de hilo incandescente para productos finales.
NMX-J-198-ANCE-2005	Productos eléctricos-Iluminación-Balastos para lámparas fluorescentes-Métodos de prueba.

4. Definiciones

Para efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se establecen las siguientes definiciones.

Nota: Los términos que no se incluyen en este Proyecto de Norma se definen en las normas de referencia incluidas en el capítulo 3 o tienen su acepción dentro del contexto en el que se utilizan.

4.1. Balastro: dispositivo electromagnético, electrónico o híbrido que por medio de inductancias, resistencias y/o elementos electrónicos (transistores, tiristores, etc.), solos o en combinación limitan la corriente de lámpara y cuando es necesario la tensión y corriente de encendido. Los balastos electromagnéticos e híbridos tienen una frecuencia de salida de 60 Hz. Los balastos electrónicos son aquellos que internamente tienen al menos un convertidor de frecuencia.

4.2. Base de la lámpara autobalastada: base roscada tipo Edison o bayoneta que conecta al dispositivo a través del casquillo tipo Edison o bayoneta en luminarios para lámparas incandescentes o portalámparas.

4.3. Capacitor de corrección del factor de potencia: capacitor que se utiliza en un balastro magnético que puede conectarse:

- a) en serie con la lámpara o lámparas y suministra la impedancia del balastro para la corriente de lámpara, o
- b) para corrección del factor de potencia a través de los conductores de entrada del balastro o a través de una extensión de la bobina primaria.

4.4. Consumidor: la persona física o moral que adquiere, realiza o disfruta como destinatario final bienes, productos o servicios.

4.5. Eficacia luminosa: es el cociente entre el flujo luminoso total emitido por una fuente y la potencia eléctrica total consumida, expresada en lúmenes sobre watts (lm/W).

4.6. Espécimen de prueba: lámpara fluorescente compacta autobalastada completa o parte de ésta, en la que se asegure que las condiciones de prueba no son significativamente diferentes de aquellas que ocurren en condiciones de uso normal.

4.7. Flujo luminoso total: magnitud derivada del flujo radiante, mediante la evaluación de la radiación de acuerdo a su acción sobre el observador fotométrico estándar de la CIE (lm).

4.8. Índice de rendimiento de color (IRC): medida cuantitativa sobre la capacidad de la fuente luminosa para reproducir fielmente los colores de diversos objetos, comparándolo con una fuente de luz ideal.

4.9. Lámpara fluorescente: Una lámpara de descarga eléctrica de vapor de mercurio a baja presión en la que un recubrimiento fluorescente transforma parte de la energía ultravioleta generada por la descarga, en luz visible.

4.10. Lámpara fluorescente compacta: lámpara de descarga eléctrica en vapor de mercurio a baja presión en la cual la emisión principal de luz proviene de un recubrimiento de material fluorescente. Se caracteriza por presentar sus terminales eléctricas en un extremo de la lámpara y por incluir una o más zonas frías para controlar la presión del vapor de mercurio.

4.11. Lámpara fluorescente compacta autobalastada (LFCA): unidad en la que no se puede separar la lámpara del balastro sin ser dañada permanentemente, provista con una base y la incorporación de una lámpara fluorescente compacta y los elementos adicionales necesarios para su encendido y funcionamiento estable.

4.12. Lugares mojados: ubicaciones en interiores o exteriores que normalmente o periódicamente están sujetas a condensaciones de humedad en, o sobre equipo eléctrico e incluyen ubicaciones parcialmente protegidas bajo marquesinas, pórticos con techo abierto o ubicaciones similares.

4.13. Lugares húmedos: ubicaciones en las cuales pueden derramarse, salpicar o gotearse líquidos no controlados sobre algún equipo eléctrico.

4.14. Lugares secos: ubicaciones que normalmente no están expuestas a humedad, pero pueden incluir ubicaciones sujetas a humedad temporal como es el caso de edificios en construcción, es importante contar con ventilación adecuada para prevenir la acumulación de humedad.

4.15. Partes vivas del conector de la lámpara: cualquier parte conductora donde la tensión eléctrica que se mide es mayor que 30 V valor eficaz o 42,4 V pico (entre partes de polaridad opuesta) a tierra.

4.16. Portalámpara: portalámpara de base tipo Edison de un luminario para lámparas incandescentes o lámparas eléctricas portátiles que puede acoplarse para alimentar a una lámpara autobalastada o a un adaptador de lámpara.

4.17. Sistema modular: compuesto por un adaptador y una lámpara compacta reemplazable.

4.18. Tensión eléctrica nominal: la indicada por el fabricante o comercializador en el marcado del producto.

4.19. Tensión eléctrica de prueba: se consideran como tensiones de prueba para las LFCA las siguientes: 120 V, 127 V, 220 V, 240 V, 254 V, 277 V.

4.20. Temperatura de color correlacionada (TCC): expresa la apariencia cromática de una fuente de luz por comparación con la apariencia cromática de la luz emitida por un cuerpo negro a una temperatura absoluta determinada, su unidad de medida es el Kelvin (K).

5. Clasificación

Para efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana las LFCA se clasifican como sigue:

5.1. Por potencia eléctrica

Como se establece en la Tabla 1.

5.2. Por su construcción:

- Sin envoltente
- Con envoltente
- Con reflector

6. Especificaciones**6.1. Eficiencia energética**

Las LFCA deben cumplir con la eficacia luminosa mínima establecida en la Tabla 1.

Tabla 1. Límites de eficacia luminosa para las Lámparas Fluorescentes Compactas Autobalastradas

LFCA sin envoltente

Intervalos de potencia eléctrica	Eficacia luminosa mínima (lm/W)
Menor o igual que 7 W	45
Mayor que 7 W y menor o igual que 10 W	48
Mayor que 10 W y menor o igual que 14 W	50
Mayor que 14 W y menor o igual que 18 W	52
Mayor que 18 W y menor o igual que 22 W	57
Mayor que 22 W	60

LFCA con envoltente

Intervalos de potencia eléctrica	Eficacia luminosa mínima (lm/W)
Menor o igual que 7 W	35
Mayor que 7 W y menor o igual que 10 W	38
Mayor que 10 W y menor o igual que 14 W	40
Mayor que 14 W y menor o igual que 18 W	46
Mayor que 18 W y menor o igual que 22 W	48
Mayor que 22 W	52

LFCA con reflector

Intervalos de potencia eléctrica	Eficacia luminosa mínima (lm/W)
Menor o igual que 7 W	33
Mayor que 7 W y menor o igual que 14 W	33
Mayor que 14 W y menor o igual que 18 W	33
Mayor que 18 W	40

6.1.1. Índice de Rendimiento de Color

Para todas las LFCA el índice de rendimiento de color debe ser de mínimo 77.

6.1.2. Excepción

Quedan excluidas del requisito de eficiencia energética las LFCA de colores, anti-insectos y especiales de radiación ultravioleta.

6.2. Seguridad

Las LFCA deben someterse a las pruebas aplicables descritas en 8.3, que sirven para determinar que un espécimen representativo de la producción cumple con los requisitos de seguridad de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

6.2.1. Parámetros de entrada

6.2.1.1. La intensidad de corriente eléctrica de entrada no debe ser mayor que 10% de lo marcado en el producto. El valor de la potencia eléctrica de entrada en W no debe ser mayor que 10% de lo marcado en el producto más 0,5 W y el valor de la potencia eléctrica medida en W no debe ser menor que 10% de lo marcado en el producto más 0,5 W.

6.2.1.2. En caso de que en el producto o empaque se establezca el valor de factor de potencia, éste debe ser igual o mayor que lo marcado en el mismo, calculándose de acuerdo con lo descrito en 8.3.2.

6.2.2. Corriente de fuga

La intensidad de corriente eléctrica de fuga para LFCA de corriente alterna no debe exceder los valores que se especifican en la Tabla 2.

Tabla 2. Corriente de fuga

Tensión eléctrica máxima de alimentación	Máxima intensidad de corriente eléctrica de fuga mA (M.I.U.)
150 V eficaz o menor	0,5
Mayor que 150 V eficaz	0,75

6.2.3. Incremento de temperatura de la base de la lámpara

El incremento de temperatura de la base de la lámpara, durante el periodo de arranque, estabilización y operación, no debe exceder los valores establecidos en la Tabla 3, medidos de acuerdo con lo establecido en el método de prueba del Apéndice B.

Tabla 3. Incremento máximo de temperatura

Tipo de Base	Incremento máximo de temperatura
B22d	125 K
B15d	120 K
E27	120 K
E14	120 K
E26	120 K

La medición se debe realizar a la tensión eléctrica asignada. Si la lámpara está marcada con un intervalo de tensión eléctrica ésta debe medirse a la tensión promedio de dicho intervalo, siempre que los límites del intervalo tensión eléctrica, no difieran en más de 2,5% de la tensión promedio. Para lámparas con un intervalo mayor, la medición debe realizarse en el valor más alto de dicho intervalo.

6.2.4. Aguante del dieléctrico a la tensión eléctrica (Potencial aplicado)

6.2.4.1. Esta especificación es aplicable a todas las LFCA y se verifica inmediatamente después de la prueba de temperatura.

6.2.4.2. La lámpara debe soportar sin falla la aplicación de una tensión eléctrica de prueba de 1 240 V comprobándose de acuerdo con el método de prueba que se describe en 8.3.5.

6.2.5. Impacto

Una LFCA debe someterse a las pruebas descritas en 8.3.7. No debe haber ningún daño a la cubierta que vuelva accesibles al contacto a las partes vivas o al alambrado interno o daño a la protección mecánica que proporciona la cubierta a las partes internas del equipo.

Para las LFCA con cubierta metálica, no debe haber ninguna falla como consecuencia de la prueba de aguante del dieléctrico a la tensión.

6.2.6. Circuitos de atenuación

Una LFCA que se puede utilizar en circuitos de atenuación, debe someterse a la prueba normal que se especifica en 8.3.7.1 y cumplir con los límites de temperatura que se especifican en la Tabla 4.

Tabla 4. Temperaturas máximas aceptables

Materiales y componentes	°C
A. COMPONENTES	
1. Capacitor^c	a,b
2. Sistemas de aislamiento de la bobina^c	
Sistemas de aislamiento Clase 105:	
Método de termopar	90
Método de resistencia	95
Sistemas de aislamiento Clase 130:	
Método de termopar	110
Método de resistencia	120
Sistemas de aislamiento Clase 155:	
Método de termopar	135
Método de resistencia	140
Sistemas de aislamiento Clase 180:	
Método de termopar	150
Método de resistencia	165
B. SUPERFICIES	
1. Cualquier superficie polimérica exterior	A

^a La temperatura asignada del material o componente a utilizar.

^b Para una LFCA, no se prohíbe que la temperatura asignada del componente, se ajuste a la que corresponde a la vida máxima esperada de la fuente de luz de la lámpara.

^c Únicamente para lámparas con balastro electromagnético.

Una LFCA que no se destina para utilizarse en circuitos de atenuación debe marcarse conforme a 10.1.2 y someterse a la prueba anormal que se especifica en 8.3.7.2. La estopa que se emplea en la prueba no debe arder, encenderse, o carbonizarse. No debe existir ningún daño a la cubierta que permita el contacto entre las partes vivas con la sonda de prueba articulada de la figura 2. Debe cumplir con la prueba de aguante del dieléctrico a la tensión.

6.2.7. Resistencia a la flama

Las partes de material aislante que contengan partes vivas y partes externas de material aislante que proporcionen protección contra choque eléctrico, deben someterse a la prueba de hilo incandescente de acuerdo con NMX-J-565/2-11-ANCE (véase 3-Referencias) y sujetas a lo siguiente:

- a) El espécimen de prueba debe ser una lámpara completa. Puede ser necesario tomar una parte de la lámpara para realizar la prueba, pero debe tenerse cuidado de asegurarse que las condiciones de prueba no son significativamente diferentes de aquellas que ocurren en condiciones de uso normal.
- b) La temperatura de la punta del hilo incandescente debe ser de 650 °C.

6.2.8. Protección térmica**6.2.8.1. Generalidades**

Los balastos para LFCA, a excepción de los del tipo reactor serie, deben contar con un termoprotector de tal manera que abra el circuito de alimentación cuando la temperatura del balastro exceda los límites que se indican en 6.2.8.2 y 6.2.8.3 así como en la Tabla 5. En lo que se refiere al termoprotector, debe observarse lo siguiente:

- a) El termoprotector puede ser del tipo reconexión automática, o del tipo fusible (no reconectable) y debe diseñarse para las condiciones de tensión y corriente a las que va a operar.
- b) El termoprotector debe localizarse dentro del balastro, de tal manera que se encuentre protegido contra golpes y que sea de difícil acceso para evitar que se inutilice voluntariamente.

Tabla 5. Relación de temperatura de la envoltura del balastro versus tiempo

Temperatura Máxima		
Mayor que (°C)	Hasta (°C)	Tiempo máximo (min)
145	150	5,3
140	145	7,1
135	140	10
130	135	14
125	130	20
120	125	31
115	120	53
110	115	120

Durante la prueba de protección térmica, no debe haber emisión de compuesto de encapsulado, ignición del mismo, o emisión de flama o metal fundido del interior de la caja del balastro ni tampoco reblandecimiento o ignición de cubiertas plásticas. Esto se comprueba de acuerdo con el procedimiento que se describe en 8.3.9.

Para el caso de los balastos electrónicos que cuenten con un circuito electrónico que limite las temperaturas que se indican en los incisos mencionados, no es necesario utilizar el termoprotector a que se refieren los incisos a) y b).

6.2.8.2. Condiciones de falla para balastos electromagnéticos e híbridos

Cuando se somete el balastro a cada una de las condiciones de falla descritas en 8.3.9, el termoprotector debe operar abriendo el circuito antes de que la temperatura en la caja del balastro alcance el valor de 110 °C, o bien dentro del tiempo máximo que se especifica en la Tabla 5 después de que exceda esta temperatura.

La temperatura del capacitor de corrección del factor de potencia no debe ser mayor que 90 °C bajo cualquiera de las condiciones descritas en 8.3.9, a menos de que el capacitor se diseñe para operar a una mayor temperatura, en cuyo caso su límite de temperatura se define por su clase térmica.

La temperatura de cualquier punto de la cubierta de un balastro encapsulado o de la superficie de un balastro con núcleo y bobina desnudo no debe exceder de 150 °C.

La temperatura en los puntos donde excedan 110 °C cuando el termoprotector abre el circuito no debe ser mayor que 85 °C cuando el termoprotector se enfríe y restablezca el circuito. La temperatura en los puntos que no excedan 110 °C cuando el termoprotector abre el circuito, no debe ser mayor que 100 °C cuando el termoprotector se enfríe y restablezca el circuito.

6.2.8.3. Condiciones de falla para balastos electrónicos

Un balastro electrónico debe cumplir con los requisitos que se describen en 6.2.8.3.1, 6.2.8.3.2 y 6.2.8.3.3, cuando se somete a las pruebas que se describen en 8.3.9.

6.2.8.3.1. La temperatura en cualquier punto de la cubierta de un balastro electrónico (incluyendo los que no tengan un termoprotector tipo reconexión automática), no debe exceder de 150 °C.

6.2.8.3.2. Los puntos donde se exceda la temperatura de 110 °C, deben cumplir con el criterio de temperatura versus tiempo, que se especifica en la Tabla 5.

6.2.8.3.3. Para un balastro con clavija integrada o con cables de conexión y clavija integrados, la temperatura en cualquier punto de la cubierta no debe ser mayor que 90 °C.

6.2.9. Resistencia al calor

El acondicionamiento de la LFCA que se describe en 8.3.9.2, no debe causar reblandecimiento del material que se determina por el contacto inmediatamente después de la condición de prueba, ni debe contraerse, torcerse, o alguna otra distorsión que se juzgue después del enfriamiento a la temperatura del cuarto, que resulte en cualquiera de lo siguiente:

- a) reducción de la distancia entre partes vivas sin aislar con polaridad opuesta, partes vivas sin aislar y metal puesto a tierra o no vivo accesible, partes vivas sin aislar y el encapsulado dentro de los valores mínimos aceptables;
- b) hacer las partes vivas sin aislar o el cableado interno accesibles al contacto, o vencer la integridad del encapsulado de tal forma que no se proporcione una protección mecánica al acceso a partes internas del equipo;
- c) causar interferencia con la operación o servicio del equipo.

Excepción: No se requiere el acondicionamiento descrito en 8.3.9.2 para materiales termofijos, rígidos o para partes moldeadas espumantes a baja presión.

7. Muestreo

Estará sujeto a lo dispuesto en el capítulo 12 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

8. Métodos de prueba

8.1. Tensiones eléctricas de prueba

Todas las pruebas deben realizarse con la lámpara conectada a un circuito de suministro de frecuencia de 60 Hz y la tensión eléctrica de prueba debe ser la indicada en la Tabla 6.

Tabla 6. Tensiones de prueba

Tensión eléctrica nominal	Tensión eléctrica de prueba
Menor o igual que 120 V	120 V $\pm$ 1 V
Mayor que 120 V hasta 140 V	127 V $\pm$ 1 V
Mayor que 140 V hasta 220 V	220 V $\pm$ 2 V
Mayor que 220 V hasta 240 V	240 V $\pm$ 2 V
Mayor que 240 V hasta 254 V	254 V $\pm$ 2 V
Mayor que 254 V hasta 277 V	277 V $\pm$ 2 V

Si una LFCA está marcada con un intervalo de tensión eléctrica, se debe considerar como tensión eléctrica nominal el valor de la tensión eléctrica mayor.

8.2 Eficacia luminosa

Para determinar la eficacia luminosa de la lámpara se debe obtener el cociente entre el flujo luminoso total emitido por la lámpara y la potencia eléctrica consumida por la lámpara:

$$\text{Eficacia luminosa} = \frac{\text{Flujo Luminoso Total (lm)}}{\text{Potencia Eléctrica Consumida (W)}}$$

Ambos parámetros deben cumplir con los requisitos de trazabilidad establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y podrán obtenerse de acuerdo a lo establecido en la NMX-J-295/1-ANCE.

8.3. Seguridad

8.3.1. Instrumentos y equipo

- a) La tensión eléctrica en un circuito distinta a la de suministro debe medirse utilizando un voltmetro que tenga una resistencia no menor que 10 000 Ω/V .
- b) Para determinar los valores de tensión eléctrica, debe utilizarse equipo de medición de valor eficaz verdadero y su frecuencia de respuesta debe ser al menos tres veces la frecuencia a medir. En caso de aplicar, debe considerarse la componente de corriente continua. En caso de discrepancia en los valores de tensión eléctrica verdaderos, debe utilizarse un voltmetro con una impedancia de 10 M Ω con un puente de capacitores de 30 pF.
- c) Si es necesario determinar el valor pico de tensión eléctrica, puede utilizarse un osciloscopio con una punta de prueba con alta impedancia (mínimo 10 M Ω).
- d) Antes del desarrollo de las pruebas, puede ser necesario hacer mediciones preliminares que utilicen un osciloscopio para determinar la naturaleza de las corrientes disponibles. Se utiliza un voltmetro de c. a./c. c., para medir la c. c.

8.3.1.1. Preparación de los especímenes

El espécimen de prueba debe envejecerse durante 100 h operándose a tensión eléctrica nominal. Después del envejecimiento de 100 h, el espécimen debe conectarse a una fuente regulada de alimentación con tensión eléctrica nominal y operarse durante 30 min, o hasta que la potencia eléctrica en W se estabilice, cualquiera que ocurra primero antes del desarrollo de cualquiera de las pruebas.

8.3.2. Cálculo del factor de potencia.

Para calcular el factor de potencia, se debe utilizar la fórmula siguiente:

$$FP = \frac{W}{V \cdot I}$$

Donde:

FP es el factor de potencia;

W es la potencia eléctrica de entrada en watts;

I es la intensidad de corriente eléctrica de entrada en amperes, y

V es la tensión eléctrica de entrada en volts.

La potencia eléctrica, tensión eléctrica y la intensidad de corriente eléctrica se miden a la entrada del espécimen de prueba. El factor de potencia que se entrega debe ser igual o mayor que el marcado.

8.3.3. Corriente de fuga

Los requisitos para la corriente de fuga de las LFCA que se indican en 6.2.2, se verifican de acuerdo con el método de prueba descrito en NMX-J-198-ANCE (véase 3-Referencias).

8.3.4. Incremento de temperatura de la base de la lámpara

La prueba se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el apéndice B.

8.3.5. Aguante del dieléctrico a la tensión eléctrica (Potencial aplicado)

El objetivo de esta prueba es determinar si el aislamiento soporta la tensión eléctrica de aguante sin presentar fallas al exponerlo a esfuerzos eléctricos producidos por sobretensiones eléctricas temporales.

8.3.5.1. Instrumentos y equipo

a) Fuente de aplicación de tensión eléctrica con corriente alterna que debe:

- tener capacidad nominal de 500 VA a 60 Hz.
- tener medios para variar la tensión eléctrica de salida a los valores de tensión eléctrica que se especifican.
- estar provisto con protección del probador con dispositivo automático de apertura, que opere en caso de falla a 100 mA o más.

Nota.- El probador puede contener integrados los medidores de tensión eléctrica e intensidad de corriente eléctrica en cuyo caso deben tener una exactitud de 5% o mejor.

b) Voltmetro capaz de medir la tensión eléctrica de prueba con una exactitud de 5% o mejor.

c) Ampermetro para medir la intensidad de corriente eléctrica de prueba con exactitud de 5% o mejor.

d) Cronómetro.

e) Dispositivo para conectar a tierra el espécimen al término de la prueba.

8.3.5.2. Procedimiento

8.3.5.2.1. El espécimen con partes metálicas no vivas accesibles debe soportar durante 1 min, sin falla la aplicación de una tensión eléctrica de prueba de 1 240 V entre todas las partes vivas y todas las partes metálicas no vivas accesibles. La prueba debe realizarse mientras el dispositivo está caliente de la operación normal.

8.3.5.2.2. Aplicar la tensión eléctrica aumentando desde cero hasta que se alcance la tensión eléctrica de prueba, y mantenerla en este valor durante 1 min. El aumento de la tensión eléctrica debe ser en forma sustancialmente uniforme y tan rápida como compatible sea su valor correctamente indicado por el voltímetro.

8.3.5.2.3. La sensibilidad del equipo de prueba debe ser tal que cuando un resistor calibrado, con valor nominal de 120 000 Ω se conecta a través de la salida, el equipo indica un funcionamiento aceptable para cualquier tensión eléctrica de salida menor que la tensión eléctrica de prueba que se especifica, e indica el funcionamiento inaceptable para cualquier tensión eléctrica de salida igual o mayor que la tensión eléctrica de prueba que se especifica.

8.3.5.3. Resultados

Se considera que los aislamientos del espécimen cumplen la prueba si durante la aplicación de la tensión eléctrica de aguante no se producen descargas disruptivas, perforaciones, flameos o arcos eléctricos y que no se causa una caída de tensión eléctrica o activación de indicaciones de falla en el probador.

8.3.6. Prueba de impacto

El objetivo de esta prueba es verificar que el espécimen tenga una resistencia mecánica que les permita soportar los esfuerzos mecánicos a que se someten durante la instalación y en servicio.

8.3.6.1. Instrumentos y equipo

a) Bloque de madera de 25 mm de espesor, con chapa de triplay de 19 mm de espesor en sus dos caras.

8.3.6.2. Procedimiento

8.3.6.2.1. Se deja caer un espécimen de una altura de 0,91 m para golpearse en una superficie de madera dura en la posición que produzca los resultados más adversos. El espécimen se deja caer tres veces para que, en cada caída, golpee la superficie en una posición diferente a la de las otras caídas. El ensamble debe descansar sobre un piso de concreto o un piso equivalente no flexible durante la prueba.

8.3.6.2.2. Un espécimen que tenga una cubierta metálica, posteriormente debe someterse a la prueba de aguante del dieléctrico a la tensión eléctrica. No debe existir ningún daño a la cubierta que vuelva accesibles al contacto a las partes vivas o al alambrado interno, lo cual se determina utilizando la sonda de prueba articulada de la figura 2, o daño a la protección mecánica que proporciona la cubierta a las partes internas del equipo.

8.3.6.2.3. Los criterios de accesibilidad no aplican a especímenes rotos.

8.3.6.3. Resultados

Observar y registrar si la cubierta presenta accesibilidad de contacto a las partes vivas o al alambrado interno o daño a la protección mecánica que proporciona la cubierta a las partes internas del equipo.

- b) Tela (gasa) de 914 mm de ancho, de 26 m²/kg a 28 m²/kg y que tenga lo que se conoce comercialmente como una cuenta de 13 por 11 en cm² (32 por 28 hilos por pulgada cuadrada); grado 60.

8.3.7.2.2. Procedimiento

Un espécimen que no se destina para utilizarse en circuitos con atenuadores debe operarse mientras esté conectado a la fuente de alimentación como se indica en 8.3.7.2.1. Operar el espécimen en una temperatura ambiente de 25 °C con la base orientada hacia abajo. Colgar una capa sencilla de estopa alrededor del espécimen excluyendo la fuente de luz durante la prueba. La estopa debe colgarse sin apretarla sobre el espécimen que se está probando para servir como un indicador de flama (presencia de ceniza o agujeros quemados) pero no es para utilizarse como una manta para atrapar el calor. Operar el espécimen por 7,5 h.

8.3.7.2.3. Resultados

La estopa no debe arder, encenderse, o carbonizarse. No debe existir ningún daño a la cubierta que permita el contacto entre las partes vivas con la sonda de prueba articulada de la figura 2. El espécimen debe cumplir con la prueba de aguante del dieléctrico a la tensión eléctrica.

8.3.7.3. Alimentación rectificada de media onda

Una fuente de alimentación como se especifica en 8.3.7.1.1, debe operarse con un solo diodo semiconductor asignado adecuadamente, en serie con el conductor de fase de la alimentación.

8.3.7.4. Alimentación con atenuador ajustable

Una fuente de alimentación como se especifica en 8.3.7.1.1, debe operarse con un atenuador ajustable eléctricamente conectado en serie. El atenuador debe ser un tipo de corte fase ajustable que no contenga algún componente en sus circuitos de salida para suavizar la forma de onda y debe producir una forma de onda de salida con un ángulo de conducción variable similar al que se representa en la figura 3. El atenuador debe ajustarse para causar el máximo calentamiento del espécimen de prueba.



Figura 2.- Atenuador tipo corte de fase de la forma de onda de salida

8.3.8. Resistencia a la flama

Los requisitos para verificar la no propagación de la flama de las LFCA que se indican en 6.2.7, se comprueba de acuerdo con el método de prueba de hilo incandescente que se describe en NMX-J-565/2-11-ANCE (véase 3-Referencias).

8.3.8.1. Procedimiento

8.3.8.1.1. Montar el espécimen de prueba sobre el carro y presionarlo contra la punta del hilo incandescente con una fuerza de 1 N, preferiblemente a 15 mm o más del borde superior y hacia el centro de la superficie a probar. La penetración del hilo incandescente dentro del espécimen se limita mecánicamente a 7 mm.

8.3.8.1.2. Si no es posible hacer la prueba sobre un espécimen como se describe arriba, debido a que el espécimen es demasiado pequeño, la prueba debe realizarse en un espécimen separado, del mismo material, de 30 mm² y con un espesor igual al espesor más delgado.

8.3.8.1.3. La temperatura de la punta del hilo incandescente debe ser de 650 °C. Después de 30 s el espécimen debe dejar de hacer contacto con el hilo incandescente.

8.3.8.1.4. La temperatura del hilo incandescente y la intensidad de corriente eléctrica de calentamiento son constantes por 1 min antes de iniciar la prueba. Debe tenerse cuidado de asegurarse que la radiación de calor no influya en el espécimen durante este periodo. La temperatura de la punta del hilo incandescente se mide por medio de un termopar de alambre fino protegido como se describe en NMX-J-565/2-11-ANCE (véase 3-Referencias).

8.3.8.2. Resultados

Cualquier flama o incandescencia del espécimen debe extinguirse dentro de los 30 s después de separar el hilo incandescente y cualquier incandescencia que caiga no debe encender una pieza de papel tisú colocada horizontalmente 200 mm $\pm$ 5 mm debajo del espécimen.

8.3.9. Protección térmica

El objetivo de esta prueba es comprobar que las LFCA, cumplen con la protección térmica que se especifica en 6.2.8.

Esta prueba aplica a todo tipo de LFCA.

8.3.9.1. Instrumentos y equipos

- a) Termopares tipo J o K
- b) Termómetro digital
- c) Cronómetro
- d) Cámara de prueba de temperatura.

8.3.9.2. Acondicionamiento del espécimen de prueba

Para ejecutar las pruebas de 8.3.9.3.1 el espécimen bajo prueba debe contar con:

- a) terminales accesibles para conectar en cortocircuito los devanados y componentes;
- b) 5 termopares en la cubierta del balastro.

8.3.9.3. Procedimiento**8.3.9.3.1. Condiciones de falla**

El termoprotector del espécimen de prueba debe abrir el circuito de alimentación antes de 110 °C o dentro de los límites que se indican en el inciso 6.2.8.

Energizar el espécimen de prueba a las condiciones nominales de operación (tensión eléctrica y frecuencia, dentro de la cámara de prueba de temperatura y con las condiciones descritas en el inciso 6.2.8, hasta su equilibrio térmico bajo condiciones normales; posteriormente, someter a cada una de las condiciones de falla que se describen a continuación, una por una, considerándose cada condición una prueba completa.

- a) Conectar en cortocircuito las dos últimas capas de una bobina con aislamiento entre capas (o el 20% de las vueltas de una bobina con otro tipo de devanado) de la bobina primaria;
- b) Conectar en cortocircuito, las dos últimas capas de una bobina con aislamiento entre capas (o el 20% de las vueltas de una bobina con otro tipo de devanado) de la bobina secundaria;
- c) Operar en condición anormal. Esta prueba no requiere efectuarse cuando en la prueba de incremento de temperatura anormal no se exceda de 110 °C;
- d) Conectar en cortocircuito o circuito abierto cualquier capacitor del tipo electrolítico o elemento semiconductor del circuito capaz de suministrar 50 W o más a una resistencia externa por 1 min;
- e) Conectar en cortocircuito el capacitor de corrección del factor de potencia, siempre y cuando esto no conduzca a una condición de cortocircuito del devanado primario del balastro.

Durante esta prueba, conectar un fusible de 20 A de acción retardada de tal manera que el fusible no abra antes de 12 s cuando conduce 40 A.

El tiempo a partir del momento en que la temperatura de la superficie del cuerpo de la lámpara que aloja al balastro excede 110 °C hasta que el termoprotector opera o se alcance la temperatura máxima, debe cumplir con lo que se indica en el inciso 6.2.8.

8.3.9.4. Resultados

Debe cumplirse con lo que se especifica en 6.2.8.

8.3.10. Resistencia al calor

El objetivo de la prueba es verificar que las LFCA, cumplen con los requisitos de resistencia al calor que se especifican en 6.2.9.

8.3.10.1. Instrumentos y equipo

a) horno sin circulación de aire.

8.3.10.2. Acondicionamiento y procedimiento

Colocar en el horno sin circulación de aire un espécimen del equipo completo (en caso de que esté encapsulado) o las partes bajo consideración. Mantener a una temperatura uniforme de al menos 10 °C, por arriba de la temperatura máxima del material bajo condiciones en operación real, pero no menor que 70 °C, en ningún caso. El espécimen debe permanecer en el horno por 7 h. Después de esto se retira del horno y se regresa a la temperatura del cuarto.

8.3.10.3. Resultados

Debe cumplirse con lo que se especifica en 6.2.9.

9. Criterios de Aceptación**9.1. Eficiencia energética**

Las LFCA objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana deben cumplir con las pruebas del inciso 8.2 en su totalidad.

9.2. Seguridad

Las LFCA objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben cumplir con las pruebas del inciso 8.3 en su totalidad.

10. Marcado**10.1. En el cuerpo del producto**

10.1.1. Las LFCA contenidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana deben marcarse en el cuerpo del producto de manera legible e indeleble con los datos que se listan a continuación, así como las unidades conforme a la NOM-008-SCFI (véase 3-Referencias):

- a) El nombre o marca registrada del fabricante o del comercializador;
- b) Datos eléctricos nominales de la tensión eléctrica de entrada, frecuencia, potencia eléctrica e intensidad de corriente eléctrica;
- c) La fecha o código que permita identificar el periodo de fabricación, y
- d) Modelo del producto.

Lo indeleble se verifica por inspección, frotando el marcado manualmente durante 15 s con un paño empapado en agua, si después de este tiempo la información es legible se determina cumplimiento de la verificación.

Excepción No. 1: Puede omitirse la frecuencia si el balastro es un circuito electrónico que funciona independientemente de la frecuencia de entrada dentro de un intervalo de 50 Hz a 60 Hz.

Excepción No. 2: Si el producto se marca con la potencia eléctrica de entrada y el factor de potencia es 0,9 o mayor, puede omitirse la corriente.

Excepción No. 3: Puede abreviarse la fecha de fabricación o utilizar un código designado por el fabricante.

10.1.2. Una LFCA que no se destina para utilizarse en un circuito de atenuación debe marcarse como "No usar con atenuadores de luz".

10.1.3. Una LFCA puede marcarse con el factor de potencia si cumple con 6.2.1.2. Una LFCA puede marcarse como "alto factor de potencia" o "hpf" si el factor de potencia que se calcula es 0,9 o mayor.

10.2. En el empaque

10.2.1. Los empaques de las LFCA cubiertas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana deben contener de manera legible lo siguiente:

- a) La representación gráfica o el nombre del producto, salvo que éste no sea visible o identificable a simple vista por el consumidor;
- b) Nombre, denominación o razón social y domicilio del fabricante nacional o importador;
- c) La leyenda que identifique al país de origen del mismo (ejemplo: "Hecho en...", "Manufacturado en...", u otros análogos);

- d) Datos eléctricos nominales de tensión eléctrica de entrada, intensidad de corriente eléctrica, frecuencia y potencia eléctrica;
- e) Contenido cuando el producto no esté a la vista del consumidor;
- f) Representación gráfica comparativa o leyenda que indique la equivalencia en potencia eléctrica consumida y flujo luminoso total, respecto a las lámparas incandescentes que sustituye;
- g) Leyenda o símbolo que indique que contiene mercurio (Hg), y
- h) Modelo del producto.

10.2.2. Cualquier otra restricción debe establecerse en el empaque.

10.3. El producto objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, al tener indicados los datos en el empaque y en la cubierta, no requiere de instructivos adicionales.

10.4. Garantía del producto

La garantía del producto debe ser mínimo de 2 años, contados a partir de la fecha de venta, únicamente contra defectos de fabricación y operación.

10.4.1. El periodo de garantía ofrecido está sujeto a condiciones, limitaciones y exclusiones según lo especificado por la Norma NOM-024-SCFI vigente, puede ser expresado en años o su equivalente en meses. La garantía podrá ser incluida en el empaque del producto o dentro del mismo.

11. Vigilancia

La Secretaría de Economía; la Secretaría de Energía, a través de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus atribuciones y en el ámbito de sus respectivas competencias, son las autoridades que están a cargo de vigilar el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

El cumplimiento de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana no exime ninguna responsabilidad en cuanto a la observancia de lo dispuesto en otras normas oficiales mexicanas.

12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

De conformidad con los artículos 68 primer párrafo, 70 fracciones I y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se establece el presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

12.1. Objetivo

Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC), establece los lineamientos a seguir por los organismos de certificación, independientemente de los que, en su caso, determine la autoridad competente.

12.2. Referencias

Para la correcta aplicación de este PEC es necesario consultar los siguientes documentos vigentes:

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).

12.3. Definiciones

Para los efectos de este PEC, se entenderá por:

12.3.1. Autoridades competentes: la Secretaría de Economía (SE), la Secretaría de Energía (SENER), la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) y la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) conforme a sus atribuciones.

12.3.2. Certificado de la conformidad del producto: Documento mediante el cual el organismo de certificación para producto, hace constar que un producto o una familia de productos determinados cumple con las especificaciones establecidas en la NOM. Para el caso de un certificado expedido con una vigencia en tiempo, el organismo de certificación de producto debe comprobar que durante la vigencia del certificado el producto cumple con lo dispuesto por la norma, en caso contrario, se debe cancelar la vigencia de dicho certificado.

12.3.3. Especificaciones técnicas: la información técnica de los productos que describe que éstos cumplen con los criterios de agrupación de familia de producto y que ayudan a demostrar cumplimiento con las especificaciones establecidas en la NOM.

12.3.4. Evaluación de la conformidad: la determinación del grado de cumplimiento con la NOM.

12.3.5. Familia de productos: un grupo de productos del mismo tipo (sin envoltente, con envoltente, con reflector) en el que las variantes son de carácter estético o de apariencia, pero conservan las características de diseño que aseguran el cumplimiento con la NOM, además deben fabricarse en la misma planta productiva y pertenecer a los intervalos de potencia eléctrica consumida y eficacia luminosa, establecidos en las Tablas 7, 8 y 9.

12.3.6. Informe de certificación del sistema de calidad: El que otorga un organismo de certificación para producto a efecto de hacer constar, que el sistema de aseguramiento de calidad del producto que se pretende certificar, contempla procedimientos para asegurar el cumplimiento con la NOM.

12.3.7. Informe de pruebas: el documento que emite un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado en los términos de la LFMN, mediante el cual se presentan los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a los productos.

12.3.8. Laboratorio de pruebas: el laboratorio de pruebas acreditado y aprobado para realizar pruebas de acuerdo con la NOM, conforme lo establece la LFMN y su Reglamento.

12.3.9. Organismo de certificación para producto: la persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación a los productos referidos en la NOM.

12.3.10. Organismo de certificación para sistemas de aseguramiento de la calidad: la persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad.

12.3.11. Producto: las lámparas fluorescentes compactas autobalastadas, referidas en el campo de aplicación de la NOM.

12.3.12. Renovación del certificado de cumplimiento: la emisión de un nuevo certificado de cumplimiento, normalmente por un periodo igual al que se le otorgó en la primera certificación, previo seguimiento al cumplimiento con la NOM.

12.3.13. Verificación: la comprobación a la que están sujetos los productos certificados de acuerdo con la NOM, así como el sistema de aseguramiento de la calidad, a los que se les otorgó un certificado de la conformidad con el objeto de constatar que continúan cumpliendo con la NOM y del que depende la vigencia de dicha certificación.

12.4. Disposiciones generales

12.4.1. La evaluación de la conformidad debe realizarse por laboratorios de prueba y organismos de certificación de producto, acreditados y aprobados en la NOM, conforme a lo dispuesto en la LFMN.

12.4.2. El usuario debe solicitar la evaluación de la conformidad con la NOM, al organismo de certificación para producto, cuando lo requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para otros fines de su propio interés y el organismo de certificación para producto entregará al interesado la solicitud de servicios de certificación, el contrato de prestación de servicios y la información necesaria para llevar a cabo el proceso de certificación de producto.

12.4.3. Una vez que el interesado ha analizado la información proporcionada por el organismo de certificación para producto, presentará la solicitud con la información respectiva, así como el contrato de prestación de servicios de certificación que celebra con el organismo de certificación para producto.

12.4.4. El solicitante debe elegir un laboratorio de pruebas, con objeto de someter a pruebas de laboratorio una muestra. Las pruebas se realizarán bajo la responsabilidad del organismo de certificación para producto, a partir de que el interesado haya entregado toda la información requerida, incluyendo los informes de prueba respectivos. El organismo de certificación para producto, debe dar respuesta a las solicitudes de certificación, renovación, cambios en el alcance de la certificación (tales como el país de origen, modelo, clave, etc.).

12.4.4. El presente PEC es aplicable a los productos de fabricación nacional o de importación que se comercialicen en el territorio nacional.

12.4.5. La autoridad competente resolverá controversias en la interpretación de este PEC.

12.5. Procedimiento

12.5.1. Para obtener el certificado de la conformidad del producto, el solicitante podrá optar por la modalidad de certificación mediante pruebas periódicas al producto, o por la modalidad de certificación mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción y para tal efecto, deberá presentar la siguiente documentación al organismo de certificación para producto.

12.5.1.1. Para el certificado de la conformidad con verificación mediante pruebas periódicas al producto:

- Original del informe de pruebas realizadas por un laboratorio de prueba acreditado y aprobado.
- Copia de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
- Copia del certificado de cumplimiento otorgado con anterioridad, en su caso.
- Declaración bajo protesta de decir verdad por medio de la cual el solicitante manifestará que el producto que presenta es representativo de la familia que se pretende certificar, de acuerdo con lo establecido en 12.3.5 y 12.5.3.2. El Organismo de Certificación debe estar en posibilidades de verificar la información que se le entrega bajo protesta de decir verdad.

12.5.1.2. Para el certificado de conformidad del producto con verificación mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción:

- Original del informe de pruebas realizadas por un laboratorio de prueba acreditado y aprobado.
- Copia de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
- Copia del certificado de cumplimiento otorgado con anterioridad, en su caso.
- Copia del certificado vigente del sistema de aseguramiento de la calidad que incluya la línea de producción, expedido por un organismo de certificación para sistemas de aseguramiento de la calidad.
- Declaración bajo protesta de decir verdad por medio de la cual el solicitante manifestará que el producto que presenta es representativo de la familia que se pretende certificar de acuerdo con lo establecido en 12.3.5 y 12.5.3.2. El Organismo de Certificación debe estar en posibilidades de verificar la información que se le entrega bajo protesta de decir verdad.

12.5.2. Las solicitudes de prueba de los productos, presentadas a los laboratorios de prueba, también deben acompañarse de una declaración, bajo protesta de decir verdad, por medio de la cual el solicitante manifestará que el producto que presenta es representativo de la familia de producto que se pretende certificar.

12.5.3. Muestreo

12.5.3.1. Para efectos de muestreo, éste debe de sujetarse a lo dispuesto en la Tabla 6, seleccionando, del universo de modelos que se tenga por agrupación de familia dentro de la muestra a ser evaluada, los especímenes del modelo de menor potencia eléctrica y mayor temperatura de color correlacionada para la prueba de eficacia luminosa y los especímenes del modelo de mayor potencia eléctrica para la prueba de seguridad.

Tabla 6. Muestras

Para la prueba de eficacia luminosa			
Certificación inicial		Verificación	
Piezas a evaluar	Segunda muestra	Piezas a evaluar	Segunda muestra
3	1	3	0
Para las pruebas de seguridad			
Certificación inicial		Verificación	
Piezas a evaluar	Segunda muestra	Piezas a evaluar	Segunda muestra
3 piezas (una debe estar acondicionada para la prueba de condición de falla).	1	3	0

12.5.3.2. Para el proceso de certificación, las LFCA se clasifican y agrupan por familia, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Ser del mismo tipo (sin envoltente, con envoltente, con reflector).
- De la misma marca.
- Pertenecer a los intervalos de potencia eléctrica y eficacia luminosa, establecidos en las Tablas 7, 8 y 9.

El organismo de certificación para producto debe verificar la declaración de la familia porque es una especificación de la norma.

Tabla 7. Lámparas Fluorescentes Compactas Autobalastradas sin envoltente

Intervalos de potencia eléctrica
Menor o igual que 7 W
Mayor que 7 W y menor o igual que 10 W
Mayor que 10 W y menor o igual que 14 W
Mayor que 14 W y menor o igual que 18 W
Mayor que 18 W y menor o igual que 22 W
Mayor que 22 W

Tabla 8. Lámparas Fluorescentes Compactas Autobalastradas con envoltente

Intervalos de potencia eléctrica
Menor o igual que 7 W
Mayor que 7 W y menor o igual que 10 W
Mayor que 10 W y menor o igual que 14 W
Mayor que 14 W y menor o igual que 18 W
Mayor que 18 W y menor o igual que 22 W
Mayor que 22 W

Tabla 9. Lámparas Fluorescentes Compactas Autobalastradas con reflector

Intervalos de potencia eléctrica
Menor o igual que 7 W
Mayor que 7 W y menor o igual que 14 W
Mayor que 14 W y menor o igual que 18 W
Mayor que 18 W

12.5.4. Vigencia de los certificados de cumplimiento del producto.

12.5.4.1. Un año a partir de la fecha de su emisión, para los certificados de la conformidad con verificación mediante pruebas periódicas al producto.

12.5.4.2. Tres años a partir de la fecha de emisión, para los certificados de la conformidad con verificación mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción.

12.5.5. Verificación

12.5.5.1. El organismo de certificación para producto debe realizar la verificación del cumplimiento con la NOM, de los productos certificados, como mínimo una vez durante el periodo de vigencia del certificado, tanto de manera documental como por revisión y muestreo del producto certificado.

12.5.5.1.1. En la modalidad con seguimiento mediante pruebas periódicas al producto: La verificación se debe realizar en una muestra tomada como se especifica en 12.5.3, en la fábrica, bodegas o en lugares de comercialización del producto en el territorio nacional una vez al año. Las muestras deben presentarse al laboratorio de pruebas seleccionado por el interesado.

12.5.5.1.2. En la modalidad con certificación por medio del sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción: La verificación se debe realizar en una muestra tomada como se especifica en 12.5.3, en la fábrica, bodegas o en lugares de comercialización del producto en el territorio nacional y la verificación del sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción, con los resultados de la última auditoría efectuada por un organismo de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad acreditado. La verificación se realizará al menos una vez durante la vigencia del certificado.

12.5.5.2. La muestra para verificación, debe integrarse por miembros de la familia diferentes a los que se probaron para la certificación. Para las pruebas de verificación se debe tomar una muestra por cada cinco modelos diferentes, sin considerar la potencia eléctrica ni la temperatura de color correlacionada y se deben evaluar todas las pruebas aplicables a la NOM, a excepción de las pruebas de condición de falla y temperatura máxima. En el caso de que algún espécimen quede inhabilitado para el desarrollo de las pruebas se pueda tomar alguno de los especímenes que forman parte de la segunda muestra, la cual consiste de 6 especímenes, tres para evaluar eficacia luminosa y tres para evaluar seguridad.

12.5.5.3. De los resultados de la verificación correspondiente, el organismo de certificación para producto dictaminará la suspensión, cancelación o renovación del certificado de cumplimiento del producto.

12.6. Diversos

12.6.1. La lista de los laboratorios de prueba y los organismos de certificación pueden consultarse en la entidad mexicana de acreditación y en la dependencia o dependencias competentes, además de que dicha relación aparece publicada en el Diario Oficial de la Federación, pudiéndose consultar también en la página de Internet de la Secretaría de Economía.

12.6.2. Los gastos que se originen por los servicios de certificación y pruebas de laboratorio, por actos de evaluación de la conformidad, serán a cargo de la persona a quien se efectúe ésta conforme a lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

13. Sanciones

El incumplimiento de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley de Metrología y Normalización y su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

14. Bibliografía

IEC 60969	Self-ballasted lamps for general lighting services-Performance requirements
ANSI C78.5-2003	For Electric Lamps Specifications for Performance of Self-ballasted Compact Fluorescent Lamps
ANSI C78.375-1991	Fluorescent lamps-Guide for electrical measurements.
ANSI C78.2-1991 (R 1996)	Fluorescent lamps-preheat-star types-dimensional and electrical characteristics, suplementos: C78.2a.-92; C78.2b-92; C78.2c-93 y C78.2d-91.
ANSI C78.4-1995	Fluorescent lamps-self supporting, single-based compact types-dimensional and electrical characteristics.
ANSI C-82.3-1983 (R 1995)	Reference ballast for fluorescent lamps.
UL 1993	Standard for Safety for self-ballasted lamps and lamp adapters
UL 935	Fluorescent-Lamp Ballasts
NMX-J-545-ANCE-2006	Lámparas Fluorescentes Compactas Autobalastadas Funcionamiento. Especificaciones y métodos de prueba
NOM-Z-109	Términos generales y sus definiciones referentes a la normalización y actividades conexas.
Energy Star	Program Requirements for CFLs - Version 3.0

15. Concordancia con normas internacionales

Con relación a la eficiencia energética, al momento de la elaboración de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, no se encontró concordancia con ninguna norma internacional; con relación a seguridad su concordancia es parcial con la Norma Internacional IEC 60969, Self-ballasted lamps for general lighting services-Performance requirements.

16. Transitorios

Primero. Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, como norma oficial mexicana definitiva y a su entrada en vigor, cancelará y sustituirá a la NOM-017-ENER/SCFI-2008, Eficiencia energética y requisitos de seguridad de lámparas fluorescentes compactas autobalastadas. Límites y métodos de prueba, que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2008.

Segundo. Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, como norma oficial mexicana definitiva, entrará en vigor 60 días naturales después de su publicación y a partir de esa fecha, todas las lámparas fluorescentes compactas autobalastadas comprendidas dentro del campo de aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, deben ser certificadas con base a la misma. La verificación de la información comercial se realizará a partir de los 120 días naturales posteriores a su entrada en vigor, como norma oficial mexicana definitiva.

Tercero. Todas las lámparas fluorescentes compactas autobalastadas, certificadas en el cumplimiento de la NOM-017-ENER/SCFI-2008 antes de la fecha de entrada en vigor de esta norma oficial mexicana, por un organismo de certificación debidamente acreditado y aprobado, podrán comercializarse hasta agotar el inventario del producto amparado por el certificado.

Cuarto. No es necesario esperar el vencimiento del certificado de cumplimiento con la NOM-017-ENER/SCFI-2008, para obtener el certificado de cumplimiento con la NOM-017-ENER/SCFI-2012, cuando así le interesa al comercializador.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 16 de julio de 2012.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio y Director General de Normas de la Secretaría de Economía, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Emiliano Pedraza Hinojosa**.- Rúbrica.

APENDICE A

(Normativo)

Método de Prueba para Determinar el Flujo Luminoso Total

A.1 Objetivo

Este método de prueba tiene como objetivo determinar las características el Flujo Luminoso Total de las lámparas fluorescentes.

A.2 Reactivos y/o materiales

A.2.1 Tensión eléctrica de alimentación

La forma de la onda de la tensión eléctrica de alimentación debe ser una onda sinusoidal. El contenido total de armónicas no debe ser mayor que 3%.

La tensión eléctrica de alimentación debe ser igual que la tensión eléctrica asignada del balastro de impedancia lineal. Durante el periodo de estabilización, la tensión eléctrica de alimentación debe ser estable en un intervalo de $\pm 0,5\%$, esta tolerancia se reduce a $\pm 0,2\%$ durante la medición

A.2.2 Esfera integradora

NOTA - Para el arreglo y construcción de la esfera puede consultarse la NMX-J-295/1-ANCE-2011.

A.2.3 Instrumentos

Los ampermetros y voltmetro deben tener exactitudes no menores que $\pm 0,5\%$ hasta 800 Hz y los wattmetros de $\pm 0,75\%$ hasta 800 Hz. El factor de potencia para estos instrumentos no debe ser mayor que el 20% y de preferencia debe ser del 5% o menor.

Los instrumentos deben ser capaces de obtener lecturas del tipo valor eficaz verdadero y deben estar de acuerdo con la forma de onda y la frecuencia de operación del circuito de medición.

Al medir el flujo luminoso total, el circuito de medición de la tensión eléctrica del voltmetro y del wattmetro debe estar abierto.

A.3 Preparación y conservación de las muestras

Antes de probar las lámparas por primera vez, madurar como mínimo 100 h de operación normal.

No obstante que la maduración de la lámpara puede llevarse a cabo en cualquier posición, la pre-estabilización y las pruebas fotométricas y eléctricas de las lámparas deben operarse en la posición que se especifica en la hoja de datos de la lámpara correspondiente, de lo contrario debe operarse en posición vertical base arriba para lámparas fluorescentes compactas o posición de operación horizontal lineales.

A.3.1 Condiciones ambientales

Probar en una atmósfera libre de corrientes de aire a temperatura ambiente de $25\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 1\text{ }^{\circ}\text{C}$, a menos que se especifique lo contrario en la hoja de datos de la lámpara correspondiente.

Debe mantenerse una distribución uniforme de temperatura en la esfera durante la prueba. En el plano horizontal que contiene el centro de la lámpara, excepto en la vecindad inmediata de la pared de la lámpara, se requiere una temperatura uniforme de $\pm 1\text{ }^{\circ}\text{C}$. Se debe tener especial cuidado, si el integrador incorpora un sistema de calentamiento.

La temperatura normalmente se mide por medio de un termopar o un termistor, ambos protegidos contra radiación por un pequeño envoltorio.

A.4 Procedimiento

- a) Probar la lámpara en el circuito de la figura A.1;

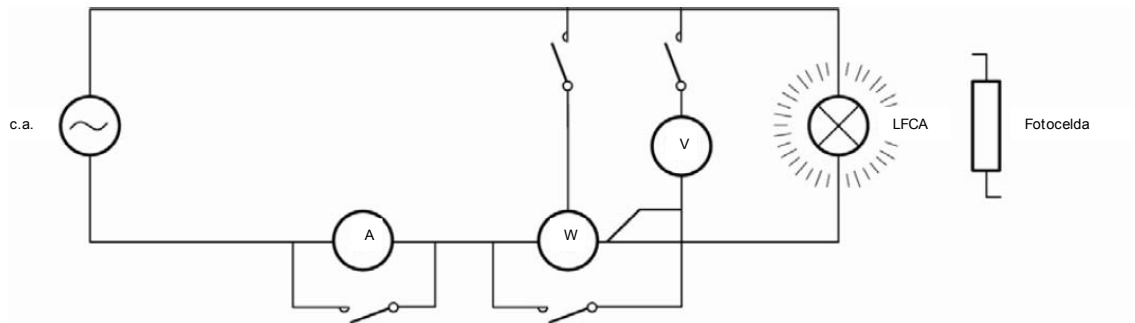


Figura A.1.- Circuito de prueba para la medición del flujo luminoso

- b) Montar la lámpara, en la posición que se especifica en la hoja de datos de la lámpara correspondiente, dentro de la esfera y equipo de medición; y encender la lámpara;
- c) Mantener la temperatura alrededor de la lámpara;
- d) Medir el flujo luminoso total, índice de rendimiento del color y temperatura del color correlacionada, después de que se estabilice la lámpara.

NOTA - Se recomienda un tiempo de estabilización de 15 min, después del periodo de acondicionamiento que se declara en la documentación del producto.

A menos que los patrones para la sustitución tengan la misma distribución espectral que las lámparas sometidas a pruebas, la respuesta completa del fotómetro debe seguir la curva de eficacia luminosa espectral para condiciones fotópicas. En caso contrario se deben hacer las correcciones apropiadas. Cuando las lámparas sometidas a pruebas y las lámparas de referencia no son del mismo tamaño físico, se debe compensar la diferencia de autoabsorción.

NOTA - Puede consultar las recomendaciones, para la medición del flujo luminoso total, en la NMX-J-295/1-ANCE-2011.

APENDICE B

(Normativo)

Método de Prueba para Determinar el Incremento de Temperatura de la Base de la Lámpara

B.1 Objetivo

Este método de prueba establece el procedimiento para determinar los incrementos de temperatura de la base de la lámpara.

B.2 Aparatos

B.2.1 Gabinete de prueba

El gabinete de prueba debe ser libre de corrientes de aire y rectangular, con doble forro arriba y en por lo menos 3 lados, y con una base sólida. El doble forro debe ser de metal perforado, separados aproximadamente 150 mm, con perforaciones regulares de 1 mm a 2 mm de diámetro, ocupando alrededor del 40% de toda el área de cada forro.

Las superficies internas se pintan con una pintura mate.

Las dimensiones del gabinete de prueba deben ser tal que la temperatura ambiente dentro del mismo no exceda 40 °C mientras la prueba se está corriendo. Para alcanzar esta condición, las tres principales dimensiones internas deben ser, preferentemente, como mínimo 900 mm. Debe existir un claro de por lo menos 200 mm entre cualquier parte de la lámpara y el interior del gabinete de prueba. Construcciones alternativas de gabinetes de prueba libres de corriente de aire se consideran adecuadas, si se establece que en la misma prueba se obtienen resultados similares.

NOTA - Para condiciones de supervisión de la producción, un gabinete más pequeño de 500 mm x 500 mm x 500 mm puede utilizarse, siempre que la temperatura ambiente interna no exceda 40 °C durante la medición de la temperatura, estando montada la lámpara en el centro del gabinete.

La temperatura ambiente interna debe medirse con un termómetro de pantalla ubicado en dirección de la radiación emitida por la lámpara de prueba. El termómetro debe estar ubicado al mismo nivel de la lámpara y a la mitad de la distancia entre la lámpara y la pared.

B.2.2 Portalámpara de prueba

B.2.2.1 Construcción general

El portalámpara de prueba consiste de una manga metálica equipada con un termopar que ha sido normalizado para lámparas con varios tipos de bases. Diferentes portalámparas de prueba deben estar como se especifica en las figuras correspondientes.

Cada portalámpara de prueba debe tener sujetado permanentemente un hilo trenzado de alambre flexible, el cual en el caso de bases ES y bases Bayoneta de un solo contacto sirve como uno de los conductores de alimentación. Un termopar debe permanecer permanentemente conectado a la manga del portalámpara (véase B.5.1). En adición, un alambre enrollado (resorte) debe utilizarse alrededor y por fuera de la manga para garantizar un buen contacto físico entre la manga y la base de la lámpara. La figura 1 muestra las características generales de construcción y la posición de ensamblado de un portalámpara para una base ES. La figura 2 muestra información suplementaria.

B.2.2.2 Especificación del material de la manga de prueba

B.2.2.2.1 Composición

Níquel: 99% mín.

B.2.2.3 Estructura y propiedades

Tamaño del grano: aproximadamente 0,019 mm máximo

Dureza de los Vickers: 135 ± 15

B.2.2.4 Espesor

0,5 mm ± 0,02 mm.

B.2.3 Calidad y acabado

El material debe ser uniforme en composición y propiedades. La tira debe estar laminada, con una superficie clara brillante. Debe ser de corte recto y estar libre de torceduras, ondulaciones, abolladuras, inclusiones, lubricantes y otros defectos.

B.2.4 Especificación del material del resorte

Diámetro: aproximadamente 0,8 mm.

Longitud: aproximadamente 1 a 1,5 vueltas alrededor de la manga.

B.3 Materiales

B.3.1 Tensión de alimentación

Para lámparas que se destinan a conectarse directamente a la alimentación, las mediciones deben realizarse a la tensión asignada, manteniéndola constante dentro de ± 0,5%.

B.3.2 Conductores a alimentación

Material: cobre.

Tamaño: 0,56 mm² a 0,71 mm² de área transversal efectiva. (Esto es equivalente al rango de diámetro de 0,85 mm a 0,95 mm para conductores sólidos).

Longitud: aproximadamente 110 mm.

Cuando se sujeta a los ojaes de una base BC o al contacto central de ES o base sencilla BC, el alambrado debe ser sólido y unirse por soldadura.

El alambre en resorte unido al portalámpara de prueba debe conectarse al neutro de la fuente de alimentación.

B.3.3 Termopares

El material recomendado para los termopares es NiCr/NiAl (cromel/Alumel) o Fe/Constantan. El tamaño del alambre debe ser suficientemente delgado de manera que no influya la temperatura del portalámpara de prueba. El espesor máximo del alambre debe ser 200 µm. El alambre debe proporcionarse con una capa aislante (esmalte, una envolvente resistente al calor, etc.).

B.3.3.2 Agregar a la manga del portalámpara de prueba

La junta caliente de los termopares debe unirse al portalámpara de prueba, por medio de un mínimo de soldadura, de manera que ésta tenga contacto mecánico directo. La junta debe ubicarse diametralmente opuesta a la abertura del portalámpara, 1 mm a 2 mm del borde como se indica en la figura correspondiente. Véase figuras 1 a 14. El uso de cemento en la junta caliente es obsoleto. Los alambres deben estar aislados hasta la junta. Los dos conductores luego se extienden paralelamente al borde a lo largo del portalámpara y por encima de éste por lo menos 20 mm (si es factible), en dicho punto los conductores son asegurados con el mínimo de cemento (véase notas 1 y 2).

NOTA

- 1 Para B15 y para tamaños más pequeños, un compromiso de la distancia mínima estirada de los conductores debe realizarse para evitar la colocación de los conductores y uniones de cemento muy cerca a la abertura del portalámpara.
- 2 Composición de cemento adecuada comprende una parte en peso de silicato de sodio y dos partes en peso de polvo de talco.

B.3.4 Equipo

La temperatura o el valor indicado en milivolts del equipo, debe calibrarse para ser preciso dentro de $\pm 0,5\%$.

B.3.5 Verificación

Los termopares deben calibrarse a puntos fijos; esto es, en el punto de ebullición de agua y el punto de solidificación del estaño, plomo o zinc.

NOTA - Si se desea para calibrar el termopar después de que se ha montado en la manga, únicamente el punto de ebullición del agua debe utilizarse (en orden para evitar la fusión de la soldadura).

B.4 Preparación de las muestras

B.4.1 Envejecimiento y estabilización

Para estas mediciones, no se requiere un envejecimiento previo de la lámpara. La estabilidad suficiente de la lámpara se logra durante el tiempo necesario para alcanzar el equilibrio de temperatura dentro del gabinete de prueba.

B.4.2 Temperatura ambiente y de referencia

La temperatura de referencia para definir el incremento de temperatura de la base de la lámpara es 25 °C. Sin embargo, es posible realizar las mediciones a una temperatura ambiente (t_{amb}) en el intervalo de 15 °C a 40 °C, a menos que se especifique de otra manera en la hoja de datos de la lámpara; esto es, la temperatura dentro del gabinete de prueba, durante el ciclo de medición, debe permanecer dentro de este intervalo para que los resultados sean significativos. Un gabinete especial de prueba, que se describe en B.2.1, se utiliza para mantener la temperatura ambiente a un valor lo suficientemente constante.

Si la temperatura en el gabinete de prueba difiere de 25 °C, el valor Δt_m medido debe convertirse a un incremento de temperatura relevante referido a un ambiente de 25 °C, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\Delta t_{25} = \Delta t_m + 1/3(t_{amb} - 25) \left(\frac{\Delta t_m}{100} \right)^{1/2}$$

Donde:

Δt_{25} es el incremento de temperatura corregido a 25 °C;

Δt_m es la diferencia entre la temperatura de equilibrio final y la temperatura ambiente $t_m - t_{amb}$;

t_{amb} es la temperatura ambiente.

NOTA - La fórmula antes mencionada, es válida para cualquier temperatura ambiente entre 15 °C y 40 °C

B.4.3 Suspensión de la lámpara

La posición normalizada de medición debe ser base arriba, a menos que se especifique otra posición de operación especificada en la hoja de datos de la lámpara. La suspensión de la lámpara no debe afectar la convección alrededor de la lámpara de cualquier manera adversa.

B.4.3.1 Base arriba

La lámpara de prueba, ensamblada en el portalámpara de prueba como se describe en B.5.1, debe suspenderse de la parte superior del gabinete de prueba directamente por medio de los conductores de alimentación.

B.4.3.2 Base abajo

Esta posición requiere un sistema especial de soporte de bulbo adicionado al gabinete. Esto debe consistir de tres puntos cualitativamente espaciados, los cuales se destinan para soportar el bulbo de la lámpara de prueba, ensamblado en el portalámpara de prueba como se describe en B.5.1, en el área de transición entre el bulbo de mayor diámetro y el cuello.

- a) Los puntos de soporte deben estar por lo menos 5 mm lejos de la base;
- b) El material de los puntos de soporte deben ser de material aislante adecuado;
- c) El área de un punto que conecta el bulbo de la lámpara debe mantenerse tan pequeño como sea posible para minimizar los errores por pérdida de calor;
- d) Para la suspensión de base abajo de lámparas tubulares, un resorte de carga de los puntos de contacto será necesario para proporcionar una fuerza de sujeción.

B.5 Procedimiento de prueba**B.5.1 Ensamblado de la lámpara y del portalámpara de prueba dentro del gabinete de prueba**

El portalámpara de prueba debe empujarse hasta el borde de la base de la lámpara a probar. Véase figura 1 para la relación típica del portalámpara y la lámpara.

Para bases roscadas, la orientación del portalámpara con respecto a la base se determina por el lado soldado.

Instrucciones especiales aplican para el ensamble del portalámpara de prueba a distintas bases bordeadas con falda.

- a) Para bases bordeadas con falda (skirted) de tamaño medio, tales como E27/51 x 39, el borde de la manga del portalámpara debe ubicarse en el mismo plano del límite del casquillo roscado y el asilamiento entre el casquillo y la falda.
- b) Para bases bordeadas con falda (skirted) E14 deben utilizarse portalámparas especiales. Estos portalámparas deben instalarse en la falda (skirt) con el borde de la manga del portalámpara localizado en el borde de la falda (skirted).

Para bases tipo bayoneta, son posibles dos posiciones circunferenciales del portalámpara de prueba con respecto a la base; las mediciones deben realizarse con la junta del termopar tan cerca como sea posible del filamento.

Es importante que la lámpara se ubique aproximadamente en el centro del gabinete de prueba con su eje tan cerca a la vertical como sea posible.

Para mediciones de base arriba, se recomienda que un arreglo ajustable en la dirección vertical y montado en el techo del gabinete de prueba se utilice para los conductores de alimentación (véase B.4.3.1).

Para las mediciones de base abajo, un arreglo especial debe utilizarse (véase B.4.3.2).

B.5.2 Mediciones de incremento de temperatura

El tiempo mínimo de operación para cada lámpara antes de las mediciones debe ser de 30 min. El técnico puede entonces tomar una serie de mediciones preliminares para comprobar que la temperatura ya no se incrementa. Cuando el equilibrio de temperatura se ha alcanzado, se toma lectura de la temperatura del portalámpara de prueba y de la temperatura ambiente y se registran ambos valores. Los resultados de las mediciones para las lámparas individuales deben ser redondeados al grado centígrado más cerca. Entonces un cálculo de incremento de temperatura debe realizarse, usando la ecuación de corrección de B.4.2, si es necesario.

B.5.2 Resultados

Los incrementos de temperatura no deben ser mayores a los que se especifican en 6.2.3.

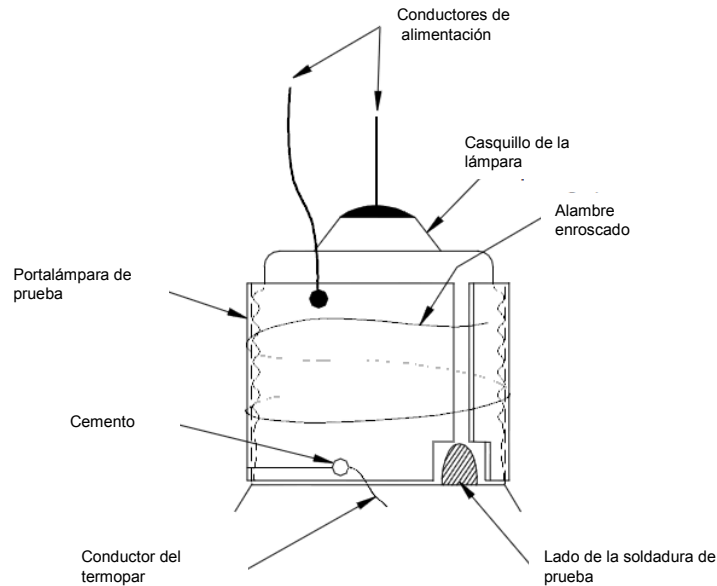


Figura 1.- Partes típicas del portalámpara de prueba

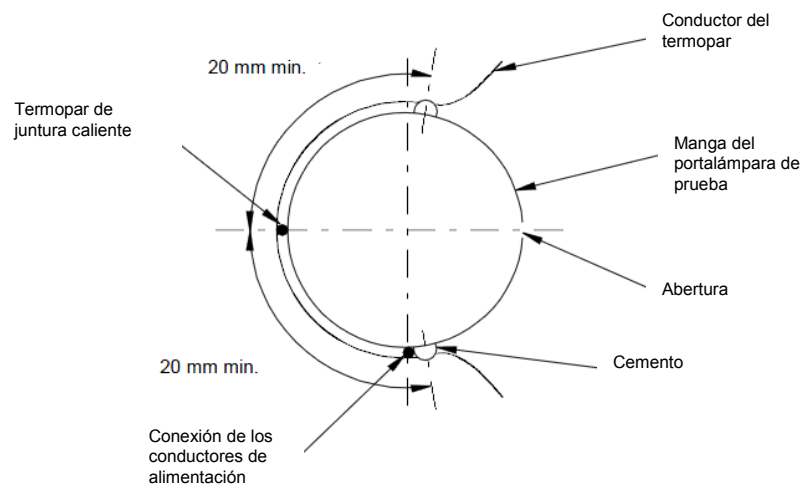
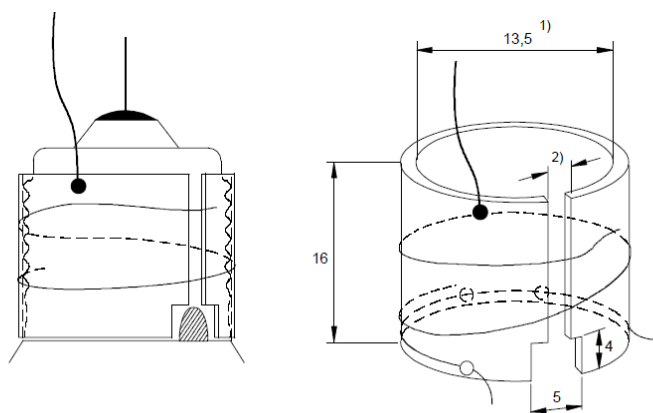


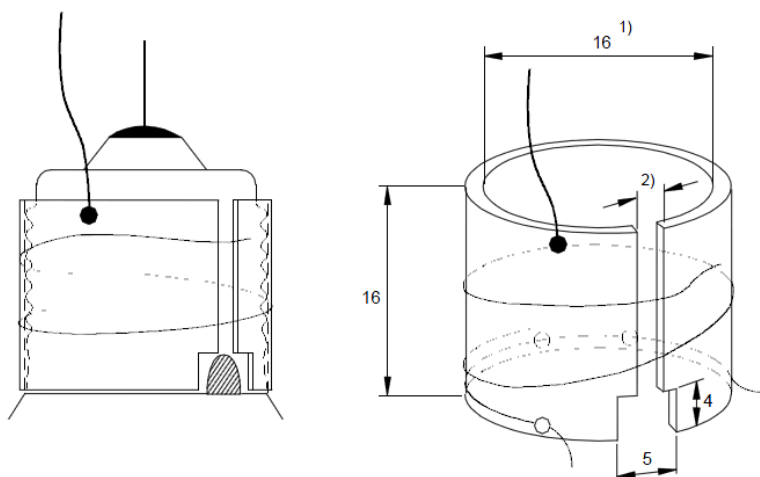
Figura 2.- Posición típica del portalámpara de prueba y del termopar



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portálampara de prueba se monta en la lámpara.

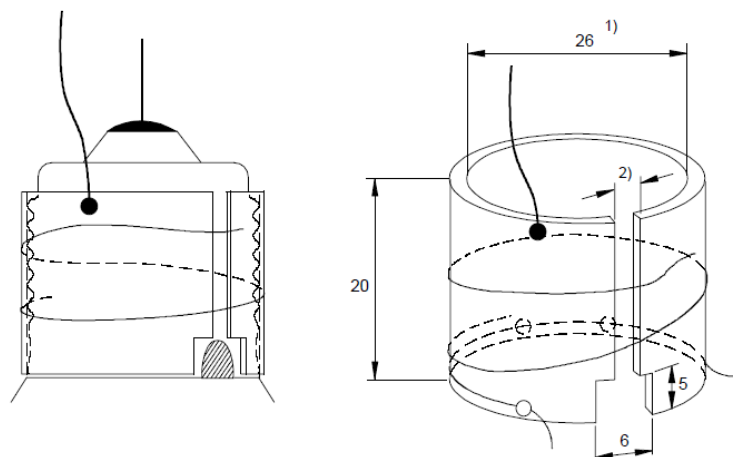
Figura 3.- Dimensiones aproximadas del portálampara de prueba para bases E14/20



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portálampara de prueba se monta en la lámpara.

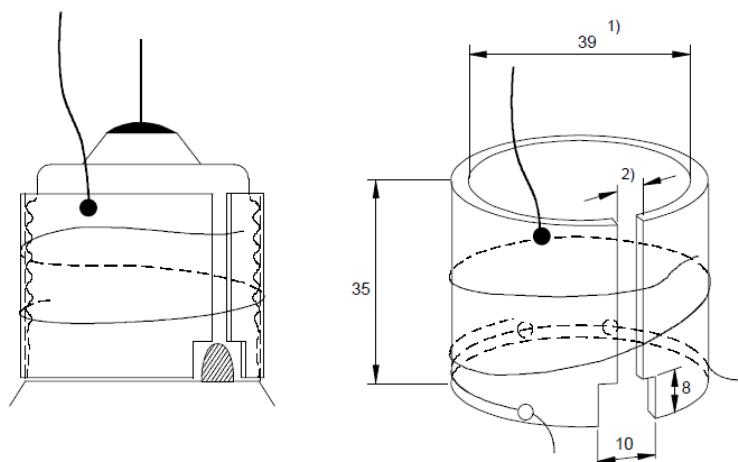
Figura 4.- Dimensiones aproximadas del portálampara de prueba para bases E17/20



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portalámpara de prueba se monta en la lámpara.

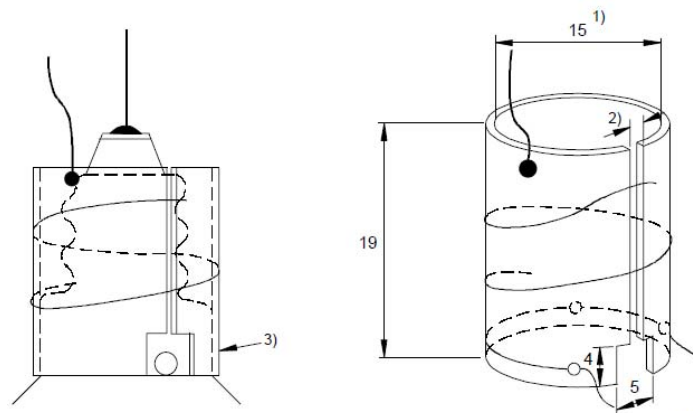
Figura 5.- Dimensiones aproximadas del portalámpara de prueba para bases E26/50 x 39, E27/51 x 39, E36, E26d y E27



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portalámpara de prueba se monta en la lámpara.

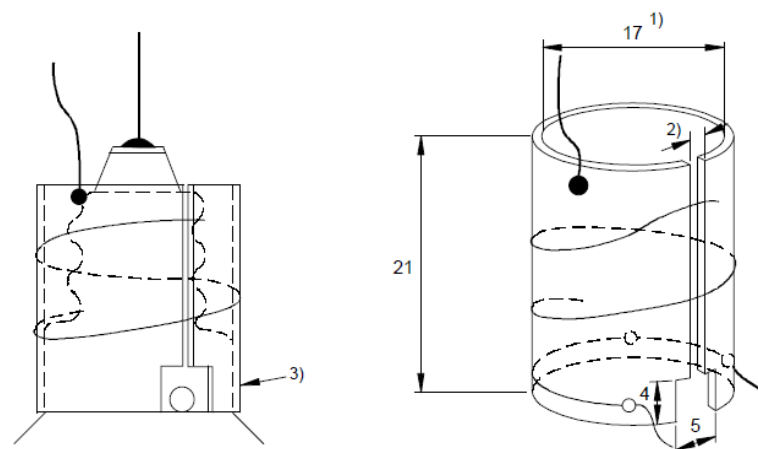
Figura 6.- Dimensiones aproximadas del portalámpara de prueba para bases E39 y E40



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portalámpara de prueba se monta en la lámpara
- 3) El portalámpara de prueba debe instalarse sobre la falda de la base como se muestra en la figura.

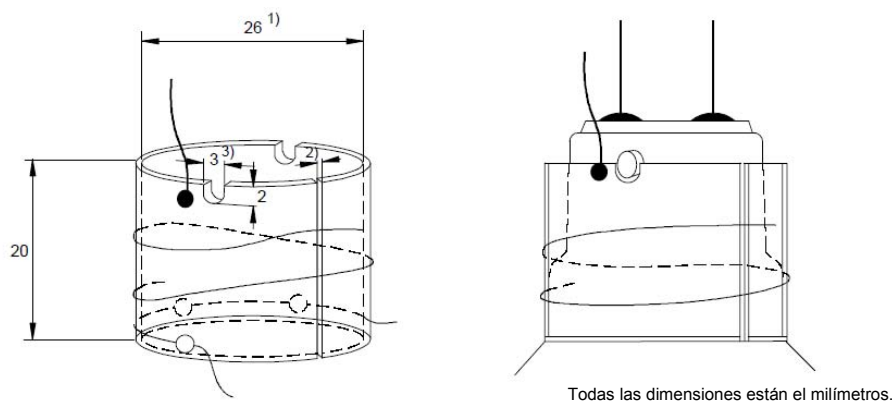
Figura 7.- Dimensiones aproximadas del portalámpara de prueba para bases E14/23 x 15



Todas las dimensiones están en milímetros.

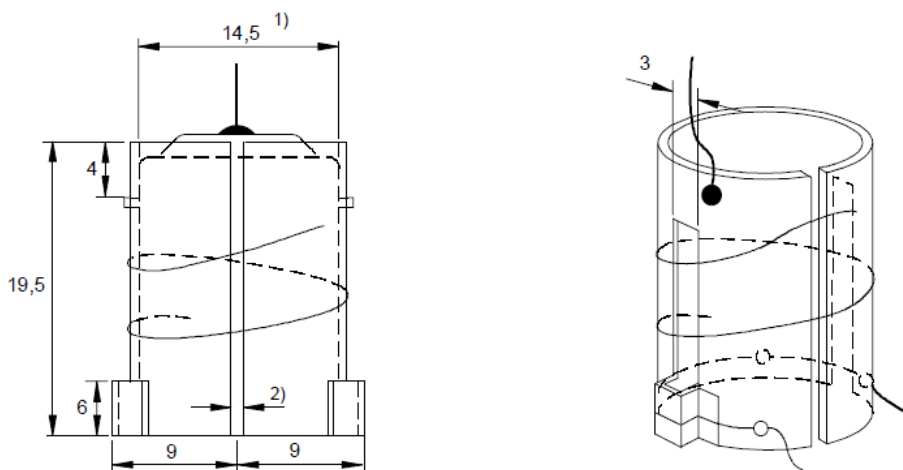
- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portalámpara de prueba se monta en la lámpara.
- 3) El portalámpara de prueba debe instalarse sobre la falda de la base como se muestra en la figura.

Figura 8.- Dimensiones aproximadas del portalámpara de prueba para bases E14/25 x 17



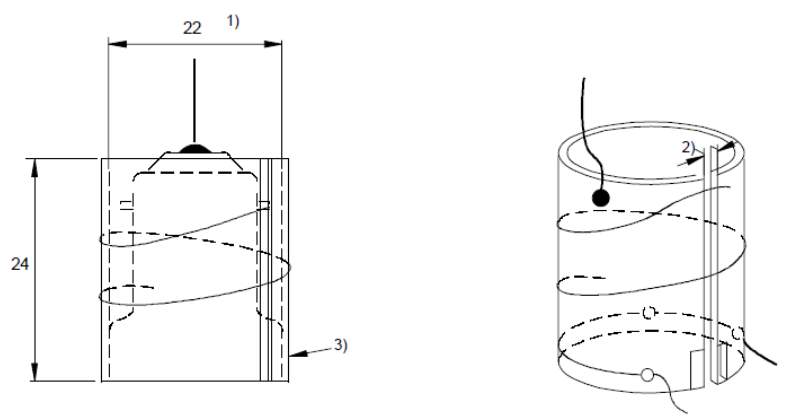
- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portalámpara de prueba se monta en la lámpara.
- 3) Las ranuras para las terminales de Bayoneta caen en una de las líneas ortogonales como se muestra en la figura 2. Por lo tanto es necesario localizar la conexión de la línea de alimentación fuera del centro ligeramente hacia el termopar de junta caliente.
- 4) El portalámpara de prueba debe instalarse sobre la falda de la base como se muestra en la figura.

Figura 9.- Dimensiones aproximadas del portalámpara de prueba



- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portalámpara de prueba se monta en la lámpara.

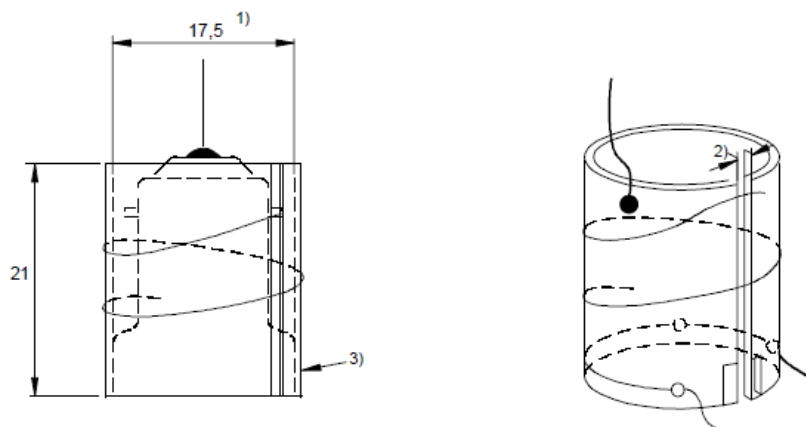
Figura 10.- Dimensiones aproximadas del portalámpara de prueba para bases B15



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portálampara de prueba se monta en la lámpara.
- 3) El portálampara de prueba debe instalarse sobre la falda de la base como se muestra en la figura.

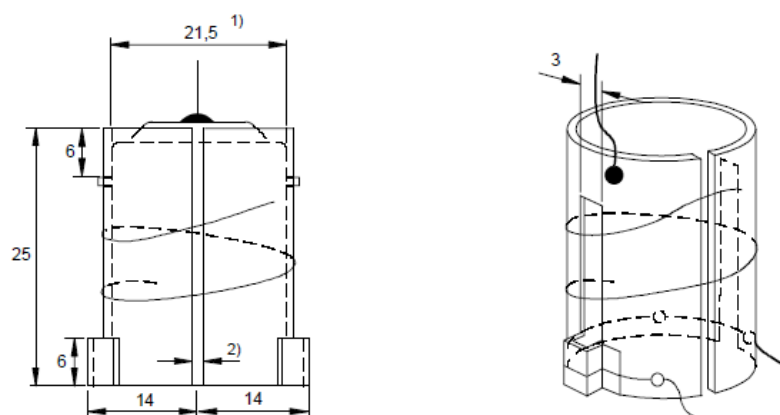
Figura 11.- Dimensiones aproximadas del portálampara de prueba para bases B15/27 x 22



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portálampara de prueba se monta en la lámpara.
- 3) El portálampara de prueba debe instalarse sobre la falda de la base como se muestra en la figura.

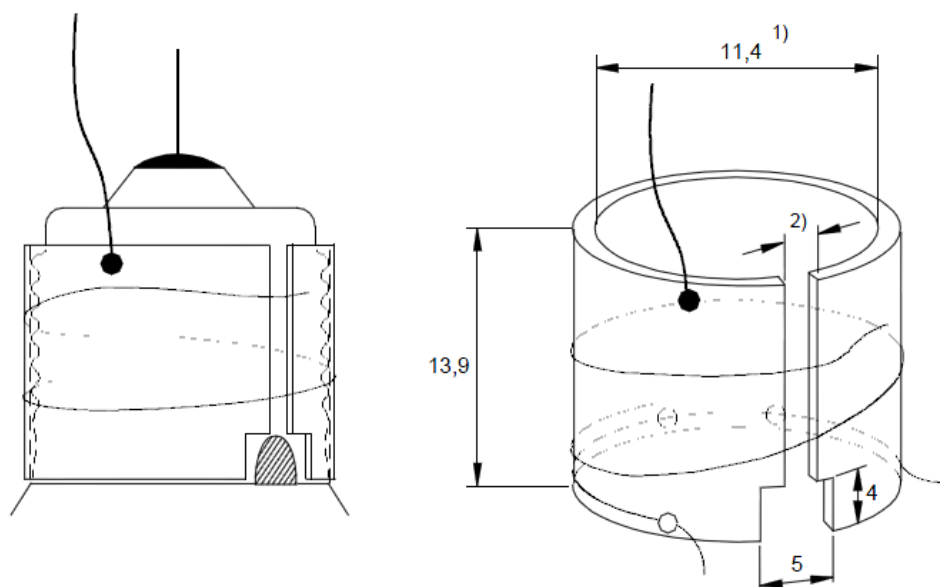
Figura 12.- Dimensiones aproximadas del portálampara de prueba para bases B15/24 x 17



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portalámpara de prueba se monta en la lámpara.

Figura 13.- Dimensiones aproximadas del portalámpara de prueba para bases B22d/22



Todas las dimensiones están en milímetros.

- 1) El diámetro interior. Debe permitir que el soporte se sujete en la base por acción de resorte.
- 2) El ancho de la abertura debe ser $2 \text{ mm} \pm 1,5 \text{ mm}$ cuando el portalámpara de prueba se monta en la lámpara.

Figura 14.- Dimensiones aproximadas del portalámpara de prueba para bases E12/15

SECRETARIA DE ECONOMIA

SUPLEMENTO del Programa Nacional de Normalización 2012.

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

SUPLEMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION 2012

La Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, en su carácter de Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, con fundamento en los artículos 61-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los objetivos de la presente administración, tendientes al impulso tanto económico como tecnológico de los distintos sectores de la industria y el comercio, se encuentra el fomento de la producción y prestación de bienes y servicios cada vez más eficientes y con mejores niveles de calidad y, consecuentemente, más competitivos en el mercado nacional e internacional;

Que bajo este esquema, el Gobierno Federal ha diseñado e implementado una serie de mejoras regulatorias en los procesos de normalización, con el fin de satisfacer las cada vez más exigentes necesidades de los diferentes sectores económicos en esa materia;

Que el Programa Nacional de Normalización es el instrumento idóneo para planear, informar y coordinar las actividades de normalización nacional, tanto en el ámbito obligatorio, como en el voluntario, por lo que se busca que el mismo sea un verdadero instrumento de información y difusión al público en materia de normalización;

Que la Comisión Nacional de Normalización es el órgano que a nivel federal está encargado de coadyuvar con la política de normalización y coordinar las actividades que en esta materia corresponde realizar a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y

Que habiendo dado cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 61-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 58 de su Reglamento, el Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización integró el Suplemento del Programa Nacional de Normalización 2012, el cual fue revisado por el Consejo Técnico de dicha Comisión y aprobado por unanimidad por esta última el 31 de julio de 2012, ha tenido a bien publicar el siguiente:

SUPLEMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION 2012

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PRESIDENTE: ING. SANDRA DENISSE HERRERA FLORES

DIRECCION: BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES No. 4209 QUINTO PISO, ALA "A", COL. JARDINES EN LA MONTAÑA, DELEG. TLALPAN, C.P. 14210, MEXICO, D.F.

TELEFONOS: 56 28 06 13

FAX: 56 28 06 56

C. ELECTRONICO: comarnat@semarnat.gob.mx

SUBCOMITE II DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS

COORDINADOR: ING. SERGIO ALFONSO NOVELO ROSADO

DIRECCION: BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES No. 4209, CUARTO PISO, ALA "B", COL. JARDINES EN LA MONTAÑA, DELEG. TLALPAN, C.P. 14210, MEXICO, D.F.

TELEFONO: 56 28 07 37

FAX: 56 28 07 58

C. ELECTRONICO: sergio.novelo@semarnat.gob.mx

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas**A. Temas nuevos**

1. Niveles máximos permisibles de emisión provenientes de turbinas de gas, a ciclo abierto o ciclo combinado, aeroderivadas y su medición.

Objetivo: Establecer los niveles máximos permisibles de emisión de óxidos de nitrógeno (NO_x), monóxido de carbono (CO), dióxido de azufre (SO₂) y partículas provenientes de turbinas de gas a ciclo abierto, combinado, o aeroderivadas con capacidades de 10 MW o mayor, así como los requisitos y condiciones de operación en función a la capacidad de generación, ubicación de equipos y al tipo de combustible que utilizan (gaseoso o líquido).

Justificación: Las emisiones derivadas de la producción de la energía constituyen una de las principales fuentes de contaminación atmosférica en el país, debido a los gases contaminantes provenientes de la quema de combustibles utilizados; actualmente la capacidad instalada del Sistema Eléctrico Nacional asciende a 51 686 MW, de los cuales, el 34.1% corresponde a centrales de ciclo combinado (17 625 MW) y el 4.8% a turbogas (2481 MW). Y toda vez que, las turbinas de gas a ciclo abierto o combinado emplean típicamente gas natural y diesel, combustibles de origen fósil que al carburar producen principalmente óxidos de nitrógeno, monóxido de carbono, dióxido de azufre y partículas, gases contaminantes que provocan afectaciones al medio ambiente y a la salud de la población, se requiere regular los niveles de emisión provenientes de esta tecnología.

En el 2025 se espera contar con una capacidad instalada de 78 248 MW, de las cuales se estima que el 50.7% será atendido mediante ciclos combinados, lo que representa 39 672 MW y 2191 MW como turbogas con combustible diesel.

Asimismo, el sector privado en la actualidad cuenta con 21 centrales de ciclo combinado que tienen una capacidad instalada de 11469.6 MW, lo cual representa el 22% de la capacidad del Sistema Eléctrico Nacional, la totalidad de la energía generada es vendida a CFE.

También existen centrales generadores pertenecientes al sector privado que operan en el régimen de cogeneración y autoabastecimiento y que tiene una capacidad instalada de 7228 MW de los cuales 1034 MW son producidos por ciclos combinados.

Por otra parte PEMEX tiene una capacidad instalada de 2124 MW, empleando principalmente aeroderivadas como tecnología para su generación.

Con base en este crecimiento de la infraestructura, es necesario desarrollar una normativa en materia de emisiones a la atmosfera que controle las emisiones derivadas de las turbinas de gas para generación de energía eléctrica.

Fundamento Legal: Artículos 32 Bis fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. fracciones III y VI, 5o. fracciones II, V y XII, 111 fracciones I, III y X de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 38 fracción II; y 40 fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 7o. fracciones III y IV del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera; 1 y 8 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

2. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-148-SEMARNAT-2006, Contaminación atmosférica.- Recuperación de azufre proveniente de los procesos de refinación del petróleo (Revisión quinquenal).

Objetivo: La modificación tiene por objeto principal incorporar los avances tecnológicos, las mejores prácticas operativas desarrolladas a nivel mundial y el monitoreo continuo de emisiones en las plantas recuperadoras de azufre. Asimismo, establecer precisiones técnicas para facilitar su aplicación y la vigilancia de su cumplimiento, e incluir el procedimiento de evaluación de la conformidad específico.

Justificación: Esta norma establece especificaciones y requisitos para la recuperación de azufre proveniente de los procesos de refinación de petróleo con el fin de reducir las emisiones de compuestos de azufre a la atmósfera que deterioran la calidad del aire, afectan la salud pública y el equilibrio ecológico en general. Su aplicación ha resultado en una reducción importante de las emisiones totales de SO₂ generadas por las refinerías mexicanas. No obstante, derivado del resultado de la revisión quinquenal, se ha detectado la necesidad de modificar la norma oficial mexicana, debido a que se han presentado avances tecnológicos en la operación de las plantas recuperadoras de azufre que logran procesos más eficientes, además es necesario instalar sistemas de monitoreo continuo de emisiones en las plantas, incluir el procedimiento de evaluación de la conformidad, actualizar referencias como la norma de calidad del aire de SO₂ NOM-022-SSA-1-2010, y dotar de mayor claridad en la redacción de la norma, lo anterior con la finalidad de mejorar la calidad del aire y disminuir los riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Fundamento Legal: Artículos 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 10. fracciones III y VI, 50. fracciones II, V y XII, 111 fracciones I, III y X de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 38 fracción II, 46, 47 y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y 39 y 40 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

3. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-149-SEMARNAT-2006, Que establece las especificaciones de protección ambiental que deben observarse en las actividades de perforación, mantenimiento y abandono de pozos petroleros en las zonas marinas mexicanas (Revisión quinquenal).

Objetivo: Revisar y actualizar las disposiciones técnicas que establece la norma, con base en la adopción de nuevas tecnologías de perforación y manejo de residuos; así como, a la luz de los dispuesto en los acuerdos y convenios internacionales suscritos por México sobre prevención y atención de la contaminación del mar por hidrocarburos (Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación desde los Buques (MARPOL 73/78), Convenio Internacional sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias, Convenio Internacional relativo a la Intervención en Alta Mar en caso de Accidentes que causen Contaminación por Hidrocarburos y Convenio de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar).

Justificación: En las actividades de perforación de pozos petroleros marinos se producen efectos y consecuencias, tales como: generación de aguas residuales de las embarcaciones y plataformas, derrames accidentales en el proceso de perforación, generación de recortes de perforación impregnados de fluidos, descarga de residuos domésticos y alimenticios que se generen en las plataformas, actividades de pesca que realicen los trabajadores y que afecten las especies de flora y fauna acuáticas que habitan en el área del proyecto o de sus instalaciones, manejo inadecuado de los residuos peligrosos, y eventuales derrames de aceites o desengrasantes que se puedan producir en el mantenimiento del equipo electromecánico. Estos eventos alteran las condiciones del ecosistema marino, pudiendo provocar desequilibrios que conlleven severas pérdidas de recursos, por lo que es necesario revisar las especificaciones establecidas en la norma vigente, a la luz de nuevas y mejores prácticas implementadas en los últimos años.

Específicamente, se han presentado cambios tecnológicos en cuanto a la disposición final de los recortes de perforación. A nivel internacional, se tiene como opción viable la incorporación de los recortes de perforación impregnados con fluidos a pozos improductivos, agotados o fracturados naturalmente, localizados debajo de un estrato impermeable con capacidad de almacenamiento y buena porosidad que no permita el flujo, que asegure su eliminación total y evite la posibilidad de que contaminen el ambiente.

Fundamento Legal: Artículos 32 Bis fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 50. fracciones V y XIV, 28 fracción II, 31 fracción I, 36, 108 fracción I, 109, 130, 131 y 132 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 38 fracción II, 40 fracción X y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 5 inciso D) fracción I y 29 fracción I del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental; 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

4. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2006, Que establece las especificaciones técnicas de protección ambiental que deben observarse en las actividades de construcción y evaluación preliminar de pozos geotérmicos para exploración, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de Areas Naturales Protegidas y terrenos forestales (Revisión quinquenal).

Objetivo: Establecer las especificaciones técnicas de protección al ambiente que deben observar los responsables de realizar actividades de construcción de pozos geotérmicos para exploración hasta su evaluación preliminar, que se ubiquen en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas Naturales Protegidas y terrenos forestales.

Justificación: La geotermia es el calor o energía térmica proveniente del subsuelo, que al ser transportada a la superficie por la roca o fluidos da origen a los sistemas geotérmicos. Es una fuente de energía renovable relacionada con volcanes, géiseres, aguas termales y zonas tectónicas geológicas.

El proceso de exploración de pozos geotérmicos se inicia con la selección del área de interés, una vez que se han hecho los estudios de riesgo volcánico y de posibles deslizamientos de tierra para realizar la obra de ingeniería.

La energía geotérmica se considera una energía limpia si se toman algunas medidas para su explotación. Durante el proceso de construcción de pozos exploratorios y evaluación preliminar de éstos, se pueden ocasionar diversas afectaciones al ambiente.

En este sentido, resulta necesario establecer medidas adecuadas para estas actividades a fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales que éstas puedan producir, principalmente en lo que se refiere al manejo de residuos, así como para la protección de los mantos freáticos, cuerpos superficiales de agua, la flora y fauna silvestres, suelo y subsuelo y calidad del aire.

La Norma Oficial Mexicana vigente cubre estas medidas para mitigar los impactos ambientales derivados de la actividad de exploración y construcción de pozos geotérmicos, sin embargo después de su aplicación durante cinco años y con el fin de mejorar la gestión y el seguimiento de los procesos los cuales la norma regula, se hace necesaria la modificación de ciertos rubros, como el monitoreo y especificaciones para protección a la flora y fauna, acotando lineamientos que después de un análisis económico y ambiental benefician la aplicación de la norma, así también estableciendo métodos más precisos para la evaluación de la conformidad.

Fundamento Legal: Artículos 32 Bis fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 50. fracciones V y XIII, 36, 37 y 37 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 40 fracción X, 41 fracción IV, y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1 y 8 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

III. Normas a ser canceladas

Temas a cancelar del Programa Nacional de Normalización 2012

5. Especificaciones para la selección, uso y aplicación de dispersantes en derrames de hidrocarburos en el medio marino.

Justificación: El tema se cancela debido a que en la elaboración del anteproyecto de Norma Oficial Mexicana, se encontró inconsistencia jurídica en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 41, fracción VIII, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece: "Las normas oficiales mexicanas deberán contener: ... La mención de la o las dependencias que vigilarán el cumplimiento de las normas cuando exista concurrencia de competencias; y.....".

En el apartado 8. Vigilancia y sanciones, del anteproyecto de Norma, se establece: "La vigilancia de la presente Norma Oficial Mexicana le corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en coordinación con la Secretaría de Marina-Armada de México, en el ámbito de sus respectivas atribuciones"; sin embargo, quien toma la determinación del uso, selección y aplicación de dispersantes en el medio marino son los órganos de coordinación local, regional y nacional del Plan Nacional de Contingencia para Combatir y Controlar Derrames de Hidrocarburos y otras Sustancias Nocivas en el Mar (PNC), el cual es coordinado y ejecutado por la Secretaría de Marina-Armada de México, y en el que participan diversas dependencias de la Administración Pública Federal.

Lo anterior necesariamente conlleva a que se faculta a la PROFEPA a verificar la actuación de la Secretaría de Marina, así como, la de las diversas dependencias, incluyendo a la SEMARNAT, que forman parte del Consejo Técnico del PNC; atribución que no está prevista en ninguna ley.

No obstante, las especificaciones establecidas en el anteproyecto de norma, las cuales han sido formuladas por un grupo de expertos, pueden quedar contenidas en otro instrumento regulatorio, como Guía o una Norma Mexicana.

SECRETARIA DE ENERGIA

COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE DERIVADOS DEL PETROLEO, DEL GAS Y BIOENERGETICOS

PRESIDENTE: DR. FRANCISCO JOSE BARNES DE CASTRO

DOMICILIO: AV. HORACIO No. 1750, COL. LOS MORALES POLANCO, DELEG. MIGUEL HIDALGO, 11510, MEXICO, D.F.

TELEFONO: 52831573

FAX: 52831548

C. ELECTRONICO: fbarnes@cre.gob.mx

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

1. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-2010, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural.

Objetivo: Establecer los requisitos mínimos de seguridad que deben cumplirse en el diseño, materiales, construcción, instalación, pruebas de hermeticidad, operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de aprovechamiento de gas natural y fortalecer su vigilancia.

Justificación: Resulta necesario revisar la norma para actualizar las especificaciones mínimas de seguridad y eliminar trámites que han resultado inoperantes, los cuales se deben observar en instalaciones de aprovechamiento de usuarios finales de gas natural, en particular en los domésticos.

Se revisará la conveniencia de instrumentar una mejora regulatoria en beneficio de la sociedad, al eliminar la obligación de presentar el dictamen de verificación de las instalaciones de aprovechamiento de gas natural de tipo doméstico, así como evaluar la procedencia de la verificación periódica de cada cinco años respecto de estas instalaciones, sin menoscabo de la obligación de que en dichas instalaciones se cumplan las especificaciones mínimas de seguridad que establece dicho ordenamiento normativo. En síntesis, se eliminan trámites y gastos a los usuarios finales domésticos de gas natural.

Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 90; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 17, 26 y 33, fracciones XIX y XXV; Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, artículos 4o., segundo párrafo, 9o., 14, fracción IV y 16; Ley de la Comisión Reguladora de Energía, artículos 1, 2, fracción VI, y último párrafo, 3, fracciones XIV y XXII, 4 y 13; Ley Federal sobre Metrología y Normalización artículos 2, fracción II, inciso a) y d), 38 fracciones I, II y VII, 40, fracción III, 41, 43, 44, 45, 47 y 51; Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, artículos 28, 30, 40, fracción III, 55, 56, 57, 58 y 60; Reglamento de Gas Natural, artículos 1, 7 y 70 fracción VII; Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, artículos 1, 2, 3, fracción VI inciso a), 33, 34, fracciones XIX a XXV y 35, y Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía: artículos 1, 2, 6, fracción 1, inciso A y 20, fracciones III y IV, y Acuerdo de Calidad Regulatoria publicado el 2 de febrero de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, artículo 3, fracción II.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

SECRETARIA DE ECONOMIA**COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE SEGURIDAD AL
USUARIO, INFORMACION COMERCIAL Y PRACTICAS DE COMERCIO**

PRESIDENTE: MTRO. CHRISTIAN TUREGANO ROLDAN
DOMICILIO: AV. PUENTE DE TECAMACHALCO No. 6, SECCION FUENTES, LOMAS DE
TECAMACHALCO, 53950 NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO.
TELEFONO 57 29 91 00 EXT. 43200.
FAX: 55 20 97 15.
C. ELECTRONICO: christian.turegano@economia.gob.mx

SUBCOMITE DE INFORMACION COMERCIAL**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos**

1. Mezcla de leche con grasa vegetal - Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones fisicoquímicas aplicables a este tipo de producto, que se comercializa dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

Justificación: Después de haberse realizado y concluido el periodo de revisión quinquenal de la NOM-155-SCFI-2003 - Leche, fórmula láctea y producto lácteo combinado, se considera que es necesario contar una norma oficial mexicana específica para los productos denominados como mezcla de leche con grasa vegetal que conserve las especificaciones técnicas de la NOM-155-SCFI-2003, pero debido a que estos productos difieren en su composición de la leche y del producto lácteo y producto lácteo combinado, se hace necesario ubicarlos en un nuevo instrumento regulatorio.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 fracción V, 40 fracción XII, y 46, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 3 fracciones IV y V del Acuerdo de Calidad Regulatoria y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

2. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-181-SCFI-2010, Yogurt-Denominación, Especificaciones Fisicoquímicas y Microbiológicas, Información Comercial y Métodos de Prueba.

Objetivo: Dar precisión a las especificaciones de la norma en congruencia con lo establecido en la NOM-155-SCFI-2012.

Justificación: Las recientes modificaciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2003, Leche-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba, obligan a la modificación de las especificaciones técnicas de NOM-181-SCFI-2010, siendo que la primera es referenciada en la segunda, por tratarse de un producto (yogurt) derivado de la leche.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 fracción V, 40 fracción XII, 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 33 de su Reglamento, 3 fracciones IV y V del Acuerdo de Calidad Regulatoria y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

SUBCOMITE DE SEGURIDAD AL USUARIO**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****B. Temas reprogramados****B.2) Que no han sido publicados**

3. Seguridad-Extintores contra incendio y agentes extinguidores -Especificaciones.

Objetivo: Establecer las especificaciones técnicas que permitan determinar el nivel mínimo de desempeño de los equipos extintores de incendios, así como de los distintos agentes de extinción que se utilizan para evitar o prevenir un conato de incendio, de acuerdo a criterio de riesgo aplicable.

Justificación: El objetivo del anteproyecto de norma se basa en el enfoque de riesgo de incendio, pudiendo presentarse en cualquier lugar y circunstancia. De igual forma se busca regular las características mínimas de desempeño de dichos equipos y sus agentes de extinción, de acuerdo al tipo de riesgo que se pretenden evitar.

La construcción de la propuesta regulatoria se retomará de las normas internacionales ISO-7202 Fire protection – Fire extinguishing media. Powder” y la ISO-7165 “Fire fighting – Portable fire extinguishers – Performance and construction”; las cuales contienen información relacionada con las especificaciones físico mecánicas para los extintores y físico químicas para los agentes extinguidores, así como las exigencias en su desempeño.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 fracción V, 40 fracciones I y XVIII, 46, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 3 fracciones IV y V del Acuerdo de Calidad Regulatoria y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

Año en que se inscribió por primera vez: Programa Nacional de Normalización 2004.

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

COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION ZOOSANITARIA

PRESIDENTE: MVZ. HUGO FRAGOSO SANCHEZ.
DIRECCION: AV. CUAUHTEMOC No. 1230, PISO 9, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, C.P. 03310, MEXICO, D.F.
TELEFONOS: 59.05.10.00 EXT. 54115
FAX: 59.05.11.84
C. ELECTRONICO: irma.vargas@senasica.gob.mx

III. Normas a ser canceladas

1. Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovino, caprino, cérvido, equino, ovino y porcino. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo.

Justificación: La NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovino, caprino, cérvido, equino, ovino y porcino. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo tiene como propósito el establecer los límites máximos de residuos tóxicos presentes en los alimentos de origen animal a fin de certificar la inocuidad de los productos alimenticios de origen animal tanto de importación como de exportación, en la revisión que realizó el Subcomité, se detectó lo siguiente:

Que debido a la continua comercialización de alimentos de origen animal nacionales y de importación, es indispensable actualizar de manera periódica y constante los límites máximos permisibles de residuos tóxicos en los alimentos de origen animal.

Que constantemente la comunidad científica internacional establece límites máximos de residuos permisibles de residuos tóxicos, biológicos y contaminantes, motivo de interés sanitario en alimentos de origen animal, mismos que es recomendable adoptar u homologar en el ámbito nacional.

Que en materia de métodos y técnicas de laboratorio constantemente se está generando información técnica y científica que garantiza mejora en la confianza y eficiencia para el monitoreo y control de residuos tóxicos, biológicos y contaminantes en los alimentos, misma que basada en los criterios de los organismos internacionales es recomendable considerar y en su caso adoptar para que de manera oportuna se beneficie la constatación de alimentos en apoyo a la salud animal y humana.

Por lo anterior y en virtud de que el proyecto cambia sustancialmente con base en las observaciones que se recibieron en la consulta pública, por lo anterior, se procederá a solicitar su cancelación, a fin de elaborar un instrumento más ágil que permita integrar cambios tanto en los límites máximos como en las metodologías aplicables, considerando que en la Ley Federal de Sanidad Animal se establece la facultad para publicar Disposiciones de Sanidad Animal se elaborará como otra disposición.

2. Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-060-ZOO-1999, Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal.

Justificación: En el contexto de los constantes avances en la epidemiología de la Encefalopatía Espongiforme Bovina (EEB) y en concordancia con algunos puntos específicos, de los criterios establecidos en el ámbito internacional por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE); para mantener una vigilancia de carácter integral, así como, en la trazabilidad de los productos de interés de este tipo de enfermedad, desde las unidades de producción pecuaria hasta los establecimientos de sacrificio de los animales, pasando por los diferentes eslabones de la cadena de valor.

Además de que el procesamiento de subproductos de origen animal no aptos para el consumo humano, requiere de la separación y manejo específico de los denominados Materiales Específicos de Riesgo (MER's), para evitar posible contaminación de los productos generados en el proceso de beneficio o rendimiento, orientados al consumo animal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal y el Reglamento de la misma.

En virtud de que lo anterior, no se encuentra contemplado de manera explícita o se trata en forma marginal en la norma correspondiente, y dado los avances cada vez mayores en el conocimiento de la EEB, es necesario generar un instrumento con la posibilidad de ser actualizado de manera más ágil y expedita, por lo que la NOM-060-ZOO-1999, debe ser cancelada y en virtud de que en la Ley Federal de Sanidad Animal se establece la facultad para publicar Disposiciones de Sanidad Animal se elaborará como otra disposición.

COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA

PRESIDENTE: Dr. JAVIER TRUJILLO ARRIAGA
DIRECCION: GUILLERMO PEREZ VALENZUELA No. 127, COL. DEL CARMEN, COYOACAN, C.P. 04100, MEXICO, D.F.
TELEFONOS: 59051000 Exts. 51322 y 51323
FAX: 55540484 Ext. 113
C. ELECTRONICO: trujillo@senasica.gob.mx

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como Normas

A. Temas nuevos

1. Por la que se establecen las medidas de mitigación de riesgo para la importación de tubérculo de papa a México.

Objetivo: Establecer la lista de plagas cuarentenarias de la papa y las medidas fitosanitarias de mitigación de riesgo para la importación de tubérculo de papa, de cualquier parte del mundo.

Justificación: La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) tiene el mandato legal de tutelar la condición fitosanitaria de la agricultura mexicana, considerada un bien público en México. Para cumplir con ese mandato, el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA, órgano desconcentrado de la SAGARPA), ejerce las atribuciones que le confiere la Ley Federal de Sanidad Vegetal (LFSV), la cual establece la obligación de prevenir la introducción al país de plagas que afecten a los vegetales, sus productos o subproductos e instrumentar las medidas fitosanitarias que sean necesarias para establecer el nivel adecuado de protección y condición fitosanitaria en el territorio nacional (Diario Oficial de la Federación, 1994 y 2007).

La papa es una de las principales hortalizas que se producen en México; su cultivo es uno de los más importantes en el renglón alimenticio al igual que en otros países. En México sólo es superado por el maíz, frijol, trigo y arroz. Su cultivo tiene gran importancia económica y social para 77,800 familias del campo en nuestro país, para quienes constituye su fuente principal de empleo. El cultivo de papa tiene una producción aproximada de 1, 537,000 toneladas, que genera un valor de 11,622,047 (miles de pesos) y ocupa el sexto lugar en valor comercial del producto a nivel nacional (Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 2010). En nuestro país se dedican a la producción de este cultivo 8,700 productores, además de que se generan alrededor de 17,500 empleos directos, 51, 600 empleos indirectos y 6.9 millones de jornales/ año.

El comercio internacional del tubérculo de papa fresca tiene altas probabilidades de ser vehículo de introducción y diseminación de plagas cuarentenarias que pongan en peligro a más de 55 mil hectáreas de papa que anualmente son sembradas y distribuidas en 22 estados de la República Mexicana, así como a la superficie sembrada en México de tomate (jitomate) que es de 54,514 hectáreas, cuyo valor de producción es de 14,888,260 (miles de pesos); de chile que es de 148,764.387 hectáreas, con un valor de 13,225,239 (miles de pesos); de berenjena, 1,120.50 hectáreas, con valor de 382,919.84 (miles de pesos) y de tabaco 4,206 hectáreas con valor de 182,772 (miles de pesos). Todas las cifras referidas provienen del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera de la SAGARPA durante el 2010.

Que el tubérculo de papa es una mercancía que no está permitida en la generalidad del comercio internacional. Por ejemplo, Estados Unidos prohíbe la importación de papa de cualquier país del mundo, exceptuando a Canadá. Estados Unidos mantiene una prohibición al comercio de papa para consumo de México, la cual data de más de 50 años, y en el caso eventual de apertura a su frontera, exigiría como medida de mitigación, el uso de áreas libres de plagas. Países como los de la Unión Europea, China, Corea del Sur, Australia, entre otros, prohíben la importación de papa fresca al considerar que las medidas fitosanitarias existentes para minimizar el riesgo de introducción de plagas cuarentenarias, asociadas a este producto, no proporcionan el nivel adecuado de protección fitosanitaria. El único antecedente de norma internacional sobre la movilización internacional de material vegetativo de papa, es la norma para mini tubérculos que se producen en laboratorio o invernadero, que aprobó en 2011 la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF), la única organización internacional que reconoce la OMC para el establecimiento de Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias.

Que en México, lo mismo que en prácticamente todos los países, es común el desvío de uso de papa para consumo como semilla. Se estima que el desvío oscila entre el 5% (de acuerdo a documentación realizada por USDA-APHIS) y 10% de la papa que existe en el mercado para consumo.

Que la elaboración del Análisis de Riesgo de Plagas, que sustenta esta regulación se sujetó al artículo 5o. del Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial de Comercio, para la evaluación del riesgo y determinación del nivel adecuado de protección fitosanitaria (OMC, 1994); además en las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias NIMF 2: 2007, que establece las directrices para el Análisis de Riesgo de Plagas, la NIMF 5: 2012, que se refiere al glosario de términos fitosanitarios, NIMF 8: 1998, determinación del estatus de una plaga en un área, en la NIMF 11: 2004, la cual establece los elementos para el Análisis de Riesgo de Plagas para plagas cuarentenarias; así como en la regulación nacional pertinente.

Fundamento Legal: Artículos 35 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 38, 40, fracciones I y II, 41 y 48 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, 34 y 35 párrafo II del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o., 7o. fracciones XIII, XVIII, XIX, XX, XXI y XLI, 19, fracción I, incisos d), e) y I), III, IV, V, VIII 23, 24, 26, 29, 30 y 60, 65 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 2o. fracción IV, 15 fracción XXX y 49 fracciones I, III y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE

PRESIDENTE:	MTRO. FELIPE DUARTE OLVERA
DOMICILIO:	XOLA Y AV. UNIVERSIDAD, 1er. PISO, EDIF. "C" ALA ORIENTE, COL. NARVARTE, MEXICO, D.F., 03028
TELEFONO:	57239460 y 57239461
FAX:	54884209
C. ELECTRONICO:	fduarte@sct.gob.mx

**SUBCOMITE DE ESPECIFICACIONES DE VEHICULOS,
PARTES COMPONENTES Y ELEMENTOS DE IDENTIFICACION**

PRESIDENTE: ING. ANGEL SANCHEZ TENORIO
DOMICILIO: CALZADA DE LAS BOMBAS No. 411-2o. PISO, COL. LOS GIRASOLES, C.P. 04920, DEL. COYOACAN
TELEFONO: 50119238
FAX: 54884209
C. ELECTRONICO: asanchzt@sct.gob.mx

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

1. Condiciones de seguridad que deben cumplir los sistemas de acoplamiento y convertidores, características, especificaciones técnicas y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones técnicas y de seguridad que deben cumplir los sistemas de acoplamiento y convertidores para su acoplamiento en las diferentes configuraciones vehiculares autorizadas para circular en los caminos y puentes de jurisdicción federal.

Justificación: Tomando en cuenta que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en relación con la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, constituyen que una de las principales finalidades de las Normas Oficiales Mexicanas es establecer las características y/o especificaciones que deban reunir los vehículos de transporte para proteger las vías generales de comunicación y la seguridad de sus usuarios.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 3o., fracción XI, 38 fracción II; 40 fracciones III y XVI, 41, 43, 45 y 47 fracciones I, II, III y IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o. y 5o. fracción VI, 39, 60 y 70 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 28, 30 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 6o. Fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE AEREO

PRESIDENTE: MTRO. FELIPE DUARTE OLVERA
DOMICILIO: XOLA Y AV. UNIVERSIDAD, 1er. PISO, EDIF. "C" ALA ORIENTE, COL. NARVARTE, MEXICO, D.F., 03028
TELEFONO: 57239460 y 57239300, Ext. 17400
FAX: 54884209
C. ELECTRONICO: fduarte@sct.gob.mx

I. Temas a ser iniciado y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

1. Reglas de Gestión de Tránsito Aéreo relativas al suministro de los servicios de tránsito aéreo, la organización del espacio aéreo y el control de flujo.

Objetivo: El objetivo de la presente Norma Oficial Mexicana propuesta para la Gestión del Tránsito Aéreo (ATM), es regular el establecimiento y suministro de los servicios de tránsito aéreo, información de vuelo, de alerta; la organización y gestión del espacio aéreo y el control de flujo del Tránsito Aéreo, para garantizar un movimiento seguro, ordenado, fluido y eficiente de las operaciones aéreas nacionales e Internacionales que se realizan dentro del espacio aéreo bajo la jurisdicción de los Estados Unidos Mexicanos.

Justificación: Es necesario para la Gestión del Tránsito Aéreo contar con reglas sobre el suministro de los servicios de tránsito aéreo, la organización del espacio aéreo y el control de flujo.

Fundamento Legal: Artículos 36, fracciones I y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 35, 36 y 37 de la Ley de Aviación Civil; 38, fracción II, 40 fracciones I, III y XVI, 41, 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 152, 153, 154 y 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166 y 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173 y 174; 191, 195, 196 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 21, fracciones IV y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 3, fracciones II y III, del Acuerdo de Calidad Regulatoria.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

2. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-145/2-SCT3-2001, que establece el contenido del Manual de Procedimientos del Taller de Aeronáutico.

Objetivo: El objetivo de la presente Norma Oficial Mexicana es regular el contenido del Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico.

Justificación: Es necesario que todo permisionario de taller aeronáutico cumpla con el artículo 143, fracción I del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, que indica que debe elaborar y mantener actualizado un manual de procedimientos del taller, y debe asegurarse que todo el personal que labore en el mismo lo conozca y cumpla, de acuerdo con la capacidad que tenga autorizada el taller aeronáutico.

Fundamento legal: Artículos 36, fracciones I y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 6, fracción III y II, antepenúltimo párrafo, de la Ley de Aviación Civil; 38, fracción II, 40 fracciones I, III y XVI, 41, 47 y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 135, fracción III, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145 y 146 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 6, fracción XIII y 21, fracciones XIV, XV y XXXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 3, fracciones II y III, del Acuerdo de Calidad Regulatoria.

Fechas estimadas de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

3. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-022-SCT3-2011, que establece el uso de registradores de vuelo instalados en aeronaves que operen en el espacio aéreo mexicano, así como sus características.

Objetivo: El objetivo de la presente Norma Oficial Mexicana es establecer el uso, tipo y características de registradores de vuelo en aeronaves civiles y de Estado, distintas a las militares, de ala fija y ala rotativa.

Justificación: Es necesario actualizar la NOM-022-SCT3-2011 con respecto a los lineamientos internacionales que sirvieron de base para su expedición, así como en relación con el desarrollo de nuevas tecnologías.

Fundamento legal: Artículos 36, fracciones 1, IV, VI, XII y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 6, fracción III y párrafo final, 17, 32 y 79 de la Ley de Aviación Civil; 38, fracción II, 40, fracciones I, III, XVI, 41, 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 116, fracción III y 127 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, fracciones III y XVI, 6, fracción XIII y 21, fracciones XIII, XV, XXVI y XXXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 3, fracciones II y III, del Acuerdo de Calidad Regulatoria.

Fechas estimadas de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

SECRETARIA DE SALUD

COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO

PRESIDENTE:	MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA
DOMICILIO:	MONTERREY 33, COL. ROMA, C.P. 06700, MEXICO, D.F.
TELEFONO:	50 80 52 00
FAX:	55 14 11 99
C. ELECTRONICO:	rfs@cofepris.gob.mx

SUBCOMITE DE INSUMOS PARA LA SALUD**II. Normas vigentes a ser modificadas****A. Temas nuevos**

1. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-176-SSA1-1998, Requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano.

Objetivo: Revisar y actualizar los requisitos que deben cumplir los fabricantes distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano.

Justificación: Derivado de la publicación de la Norma Oficial Mexicana Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos (modifica a la NOM-059-SSA1-1993, publicada el 31 de julio de 1998), es necesario actualizar las especificaciones de esta Norma Oficial Mexicana a fin de evitar disposiciones contradictorias que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXII y XXIV, 13 apartado A fracciones I y II, 17 Bis fracción III, 194 fracción I, 197, 201, 205, 210, 212, 214, 215 fracción I de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 39 fracción V, 40 fracción XII, 47 y 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 10, 24 y 26 del Reglamento de Insumos para la Salud; 2 inciso C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracciones I inciso b y II, 10 fracciones IV y VII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

2. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2006, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos.

Objetivo: Revisar y actualizar los requisitos mínimos necesarios para el proceso de los medicamentos comercializados en el país, con el objeto de proporcionar medicamentos de calidad al consumidor.

Justificación: Desde que la norma entró en vigor a la fecha, se han actualizado diversas fuentes que sirvieron de base para su elaboración, como es el caso de los reportes técnicos de la Organización Mundial de la Salud y sus anexos, (Guías no. 32 y 37 y sus actualizaciones) en las que se han incorporado elementos relevantes como el concepto de “gestión de riesgos”, los cuales es pertinente que sean considerados en norma en comento.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXII y XXIV, 13 Apartado A fracción I, 17 bis fracción III, 194, 194 Bis, 195, 197, 201, 210, 212, 213, 214, 257, 258, 259, 260, 261 de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 39 fracción V, 40 fracción XII, 47 y 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 9, 10, 11, 15, 100, 102, 109 y 111 del Reglamento de Insumos para la Salud; 2 inciso C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracciones I inciso b y II, 10 fracciones IV y VII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

SUBCOMITE DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**II. Normas vigentes a ser modificadas****A. Temas nuevos**

3. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Bienes y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.

Objetivo: Modificar las disposiciones sobre el uso de aditivos alimentarios para hacerlas acordes con la nueva regulación y evitar contradicciones que puedan generar incertidumbre jurídica.

Justificación: Derivado de la modificación del “Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios”, se hace necesario actualizar las disposiciones contenidas en la norma, a fin de evitar una sobrerregulación.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXII y XXIV, 13 apartado A fracciones I y II, 17 Bis fracción III, 194 fracción I, 197, 201, 205, 210, 212, 214, 215 fracción I de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 39 fracción V, 40 fracción XII, 47 y 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4, 8, 14, 15, 25, 152 fracción I, 153, 154, 157 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 2 inciso C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracciones I inciso c y I y II, 10 fracciones IV y VII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

4. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-128-SSA1-1994, Bienes y servicios. Que establece la aplicación de un sistema: de análisis de riesgos y control de puntos críticos en la planta industrial procesadora de productos de la pesca.

Objetivo: Revisar y actualizar la aplicación del sistema de análisis de riesgos y control de puntos críticos en la planta industrial procesadora de productos de la pesca.

Justificación: La NOM actualmente contempla El Sistema de Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos (ARPCP) que presenta las siguientes ventajas: a) Permite identificar riesgos específicos y tomar medidas preventivas para su control, con el fin de garantizar la calidad sanitaria de los alimentos. b) Es un instrumento para evaluar los riesgos y establecer los sistemas de control que se orienten hacia medidas preventivas en lugar de basarse principalmente en el análisis del producto final que muchas veces conlleva a pérdidas o rechazos sensibles para la industria. c) Es capaz de adaptarse a los cambios en la tecnología, como el diseño del equipo o en los procedimientos de elaboración de los nuevos productos. d) Puede aplicarse a lo largo de toda la cadena alimentaria, desde el productor primario hasta el consumidor. e) Ofrece una respuesta más oportuna a los posibles problemas que se presenten, además de retroalimentarse con los comentarios y quejas de los consumidores. f) Finalmente es el método utilizado y reconocido a nivel internacional para controlar la calidad sanitaria de los alimentos en el marco de tales sistemas. La calidad de los productos de la pesca es indispensable para que la industria del sector cubra las demandas crecientes de los consumidores nacionales, respecto a la calidad sanitaria e higiene en el manejo de los productos que se ofertan en el mercado. Asimismo es necesario proteger y conservar las condiciones sanitarias del producto desde su captura o cosecha hasta su comercialización final reduciendo las mermas en valor y volumen y ampliando los tiempos de conservación en beneficio de los productores, procesadores y consumidores. Por lo anterior, se ha considerado imperativo actualizar el establecimiento del Sistema basado en el Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos en los procesos efectuados por la Planta Industrial de Productos de la Pesca en el país.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXII y XXIV, 13 apartado A) fracciones I y II, 17 bis fracción III, 194 fracción I, 195, 197, 199, 201, 214 y 215 fracción I de la Ley General de Salud; 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 literal C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1 fracción IV, 4, 8, 15, 80, 91, 92, 93, 97 y 98 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 3 fracciones I inciso c y II, 10 fracción IV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

5. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias.

Objetivo: Modificar las disposiciones sobre el uso de aditivos alimentarios para hacerlas acordes con la nueva regulación y evitar contradicciones que puedan generar incertidumbre jurídica.

Justificación: Derivado de la modificación del “Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios”, se hace necesario actualizar las disposiciones contenidas en la norma, a fin de evitar una sobrerregulación.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXII y XXIV, 13 apartado A fracción II, 17 bis fracción III, 194 fracción I, 195, 197, 199, 205, 201, 210, 212, 213 y 215 fracción I de la Ley General de Salud; 2 fracción V, 4, 8, 17, 25, 209, 210, 211 y 213 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 38 fracción II, 39 fracción V, 40 fracción XII, 47 y 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 apartado C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y fracciones I inciso c y I, 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

6. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Huevo, sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias.

Objetivo: Modificar las disposiciones sobre el uso de aditivos alimentarios para hacerlas acordes con la nueva regulación y evitar contradicciones que puedan generar incertidumbre jurídica.

Justificación: Derivado de la modificación del “Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios”, se hace necesario actualizar las disposiciones contenidas en la norma, a fin de evitar una sobreregulación.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXII y XXIV, 13 apartado A fracción II, 17 bis fracción III, 194 fracción I, 195, 197, 199, 205, 201, 210, 212, 393 y 394 de la Ley General de Salud; 1 fracción II, 4, 15, 25, 29, 57 y 58 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 38 fracción II, 39 fracción V, 40 fracción XII, 47 y 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 apartado C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 3 fracciones I inciso c y I, II, 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

7. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, Productos y servicios. Productos cárnicos procesados. Especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.

Objetivo: Modificar las disposiciones sobre el uso de aditivos alimentarios para hacerlas acordes con la nueva regulación y evitar contradicciones que puedan generar incertidumbre jurídica.

Justificación: Derivado de la modificación del “Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios”, se hace necesario actualizar las disposiciones contenidas en la norma, a fin de evitar una sobreregulación.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXIV, 13 apartado A fracción I y II, 17 bis fracción III, 194 fracción I, 195, 197, 199, 201, 210, 212, 213, 214 y 215 de la Ley General de Salud; 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1 fracción III, 60, 61, 67 y 70 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 2 literal C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracciones I inciso c y I, II, 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

8. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-218-SSA1-2011, Productos y servicios. Bebidas saborizadas no alcohólicas, sus congelados, productos concentrados para prepararlas y bebidas adicionadas con cafeína. Especificaciones y disposiciones sanitarias. Métodos de prueba.

Objetivo: Modificar las disposiciones sobre el uso de aditivos alimentarios para hacerlas acordes con la nueva regulación y evitar contradicciones que puedan generar incertidumbre jurídica.

Justificación: Derivado de la modificación del “Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios”, se hace necesario actualizar las disposiciones contenidas en la norma, a fin de evitar una sobreregulación.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXII, 17 bis fracciones II y III, 17 Bis 2, 115 fracciones IV y VI, 194 fracción I, 195, 199, 210, 212, 215 fracciones II, III y IV y 216 de la Ley General de Salud; 3 fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones I, XI y XII, 41, 43, 47 fracción IV y 52 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1 fracción VI, 4, 8, 14, 15, 25, 30, 101, 102, 105, 106, 107, 108, 200, 201, 202, 203, 204, 206, 211 y 214 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 2 inciso C fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3 fracciones I incisos d y I, y II, 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

9. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba.

Objetivo: Actualización de los métodos de prueba para la verificación del cumplimiento de las especificaciones sanitarias que debe cumplir los productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados.

Justificación: Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de esta norma oficial mexicana, se detectaron diferencias entre las unidades de las especificaciones y las unidades del método de prueba, por lo que es necesario trabajar en la modificación de dicha norma.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXII y XXIV, 13 apartado A) fracciones I y II, 17 bis fracción III, 194 fracción I, 195, 197, 199, 201, 214 y 215 fracción I de la Ley General de Salud; 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 literal C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1 fracción IV, 4, 8, 15, 80, 91, 92, 93, 97 y 98 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 3 fracciones I fracciones I inciso c y I y II, 10 fracción IV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

SUBCOMITE DE SALUD AMBIENTAL

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

10. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1993, Salud Ambiental. Criterio para evaluar el valor límite permisible para la concentración de ozono (O₃) de la calidad del aire ambiente. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente como medida de protección a la salud de la población.

Objetivo: Actualización de los valores límite máximo permisible de ozono, que garanticen la protección contra riesgos ambientales de la población expuesta a concentraciones altas de este contaminante atmosférico extramuros.

Justificación: Derivado de la generación de información epidemiológica y toxicológica encontrada a la luz de nuevas investigaciones tanto a nivel internacional, como de país, sobre los efectos de los contaminantes criterio y tóxicos en la salud humana, la cual permite actualizar el valor límite máximo, por lo que es necesario trabajar en la modificación de dicha norma.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XV, 13 apartado A) fracción I, 17 Bis fracción XI, 27 fracción I, 116 y 118 fracción I de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 40 fracciones I, XI, XII y XIII, 41, 43, 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 111 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 literal C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracción I inciso i y 10 fracción IV del Reglamento de la Comisión Federal para Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

11. Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA1-1993, Salud Ambiental. Criterios para evaluar el valor límite permisible para la concentración de material particulado. Valor límite permisible para la concentración de partículas suspendidas totales PST, partículas menores de 10 micrómetros PM10 y partículas menores de 2.5 micrómetros PM2.5 de la calidad del aire ambiente. Criterios para evaluar la calidad del aire.

Objetivo: Actualización de los valores límites máximos permisibles de partículas fracción 10 y 2.5 micrómetros de diámetro, que garanticen la protección contra riesgos ambientales de la población expuesta a concentraciones altas de estos contaminantes atmosféricos extramuros.

Justificación: Derivado de la generación de información epidemiológica y toxicológica encontrada a la luz de nuevas investigaciones tanto a nivel internacional, como de país, sobre los afectos de los contaminantes criterio y tóxicos en la salud humana, la cual permite actualizar los valores límites máximos, por lo que es necesario trabajar en la modificación de dicha norma.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XV, 13 apartado A) fracción I, 17 Bis fracción XI, 27 fracción I, 116 y 118 fracción I de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 40 fracciones I, XI, XII y XIII, 41, 43, 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 111 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 literal C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracción I inciso i y 10 fracción IV del Reglamento de la Comisión Federal para Protección contra Riesgos Sanitarios.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

**COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE INNOVACION,
DESARROLLO, TECNOLOGIAS E INFORMACION EN SALUD**

PRESIDENTE: DR. GERMAN ENRIQUE FAJARDO DOLCI
DOMICILIO: LIEJA No. 7, 1er. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06696, MEXICO, D.F.
TELEFONO: 55 53 69 20 Y 55 53 69 30
FAX: 52 86 17 26
C. ELECTRONICO: fajardo.german@salud.gob.mx

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

1. Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud, para quedar como PROY-NOM-024-SSA3-2012, "Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud".

Objetivo: Adecuar los criterios bajo los cuales se deberá generar, procesar, conservar, interpretar y asegurar el intercambio de información entre sistemas de información para la salud, así como los mecanismos mediante los cuales se emitirán especificaciones técnicas para los posibles escenarios de intercambio y para el diseño de este tipo de sistemas.

Justificación: La interoperabilidad de los Sistemas de Información para la Salud es una condición necesaria, más no suficiente, para asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Salud. Es necesario clarificar que el alcance de la norma sea sobre los Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. También es necesario especificar a cabalidad los estándares a los que la norma hace referencia, tales como Guías de Implementación y catálogos de terminología. Asimismo, se prevé mejorar la redacción y estructuración para facilitar la comprensión, interpretación, aplicación y evaluación de la norma.

Fundamento Legal: Los artículos 4, 80 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción 1, 12, 14, 18, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 38 fracciones I y II, 40, 43, 44, 46, 47, 51, 52 y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 28, 30, 33, 39 y 40 de su Reglamento; 30. fracciones I, III y X, 13 apartado A fracciones I, II, VI y VII, 34, 45 y 109 Bis de la Ley General de Salud; 1, 2 apartado A fracción I y apartado B fracción VIII, 6, 8 fracción V, 9 fracción IV Bis y 24 fracciones IX, XIII, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Fecha estimada de inicio y terminación: Enero a octubre de 2012.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

PRESIDENTE: LIC. JOSE I. VILLANUEVA LAGAR
DOMICILIO: AV. ANILLO PERIFÉRICO SUR 4271, EDIFICIO "A", NIVEL 5, COL. FUENTES DEL PEDREGAL, DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14140, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.
TELÉFONO: 3000 2100 EXT. 2241
FAX: 3000 2217
C. ELECTRÓNICO: dgsst@stps.gob.mx

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

1. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.

Objetivo: Complementar las disposiciones de la norma oficial mexicana vigente, con las relativas a las condiciones de seguridad que se deben cumplir en los edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo, a fin de prevenir riesgos de trabajo a trabajadores con discapacidad que ahí laboren.

Justificación: Los requisitos de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, requieren de precisión en lo que hace a las instalaciones con que deben contar en los centros laborales, tales como puertas, vías de acceso y de circulación, escaleras, lugares de servicio y puestos de trabajo, a fin de que los trabajadores discapacitados puedan desplazarse en condiciones de seguridad. Asimismo, se requiere analizar la viabilidad de incorporar disposiciones que permitan, mediante la elaboración de un análisis riesgos, determinar aquellas áreas en donde se deberá prohibir el acceso de trabajadores con discapacidades motoras, visuales o mentales, así como de alertarlos, auxiliarlos y conducirlos a lugares seguros, en caso de emergencia, mediante la aplicación de procedimientos de evacuación que se contemplen en los planes de atención a emergencias.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 123, Apartado A, fracciones XIV, XV y XXXI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por México: número 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, 1981. Ratificado el 1-II-84, publicado en el D.O.F. el 6-III-84 y su fe de erratas el 5-IV-84, y en el Convenio 167 sobre seguridad y salud en la construcción, 1988. Ratificado el 5-10-90, publicado en el D.O.F. el 25-I-91; en el artículo 40, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en los artículos 16, 28, 29, 30 y del 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; en el artículo 40, fracciones III, VII, XIII y XVIII, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en el artículo 3o. fracciones II y III, del Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. el 2-II-07; en los artículos 132, fracciones de la XV a la XVIII y XXIV, y 512 de la Ley Federal del Trabajo; en el artículo 28, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en los artículos 4o., 19, 20, 21, 23, 24 y 25, del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y en el artículo 19, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Fecha estimada de inicio y terminación: Junio a diciembre de 2012.

2. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-003-STPS-1999, Actividades agrícolas - Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes - Condiciones de seguridad e higiene.

Objetivo: Revisar y actualizar las disposiciones de la norma vigente con respecto a lo establecido por las normas y convenios internacionales que aplican al sector agrícola, específicamente las relacionadas con las medidas de prevención y protección de riesgos a los trabajadores que usan y manejan productos químicos y sus desechos.

Justificación: La norma oficial mexicana NOM-003-STPS-1999, requiere de la actualización de las medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para los trabajadores del sector agrícola, en especial de aquellas en las que se regula el uso y manejo seguro de los productos químicos empleados como plaguicidas o fertilizantes que pueden tener repercusiones adversas en la salud y vida de los trabajadores. De igual manera, dichas medidas requieren de un tratamiento específico que permita a los patrones tener un control estricto sobre la posible exposición de los trabajadores a los productos químicos utilizados, y un enfoque preciso en la vigilancia a su salud. Igualmente, se requiere incorporar en la norma el procedimiento para la evaluación de la conformidad que aplique tanto a la autoridad laboral como a las unidades de verificación, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 123, Apartado A, fracciones XIV, XV y XXXI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo: número 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, 1981. Ratificado el 1-II-84, publicado en el D.O.F. el 6-III-84 y su fe de erratas el 5-IV-84, y en el Convenio número 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, 1990. Ratificado el 17-IX-92; en el artículo 40, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en los artículos 16, 28, 29, 30 y del 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; en el artículo 40, fracciones III, VII, XIII y XVIII, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en el artículo 3o. fracciones II, III y IV, del Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. el 2-11-07; en los artículos 132, fracciones de la XV a la XVIII y XXIV, 504 fracciones V y VI y 512 de la Ley Federal del Trabajo; en el artículo 28, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en los artículos 4o. y 84, del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y en el artículo 19, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Fecha estimada de inicio y terminación: Febrero a diciembre de 2012.

3. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-STPS-2001, Actividades de aprovechamiento forestal maderable y de aserraderos - Condiciones de seguridad e higiene.

Objetivo: Revisar y actualizar las disposiciones de la norma vigente con respecto a lo establecido por las normas y convenios internacionales que regulan las condiciones de seguridad y salud en las actividades de desmonte y en la obtención de recursos maderables en aserraderos, para prevenir riesgos a los trabajadores que realizan estas actividades.

Justificación: Se requiere analizar la pertinencia de incorporar nuevas y mejores condiciones de seguridad para proteger a los trabajadores que realizan actividades de aprovechamiento forestal maderable y en los aserraderos, incluidas las relacionadas con el derribo de árboles en el monte y su traslado hacia el aserradero, así como los procesos relativos a la obtención de productos comercializables, como el cepillado y estufado. De igual manera, se requiere incorporar en la norma el procedimiento para la evaluación de la conformidad que aplique tanto a la autoridad laboral como a las unidades de verificación, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados.

Fundamento Legal: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 123, Apartado A, fracciones XIV, XV y XXXI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el Convenio de la Organización Internacional del Trabajo número 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, 1981. Ratificado el 1-II-84, publicado en el D.O.F. el 6-III-84 y su fe de erratas el 5-IV-84; en el artículo 40, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en los artículos 16, 28, 29, 30 y del 62 al 69, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; en el artículo 40, fracciones III, VII, XIII y XVIII, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en el artículo 3o. fracciones II, III y IV, del Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. el 2-11-07; en los artículos 132, fracciones de la XV a la XVIII y XXIV, 504, fracciones V y VI, y 512, de la Ley Federal del Trabajo; en el artículo 28, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en los artículos 4o. y 17, fracción I, del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y en el artículo 19, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Fecha estimada de inicio y terminación: Febrero a diciembre de 2012.

NORMAS MEXICANAS

SOCIEDAD MEXICANA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION S.C. (NORMEX)

PRESIDENTE:	ING. ENRIQUE CERVANTES RODILES
DIRECCION:	AV. SAN ANTONIO No. 256, 7o. PISO, COL. AMPLIACION NAPOLES, C.P. 03840, DELEG. BENITO JUAREZ, MEXICO, D.F.
TELEFONO:	5598 3036
FAX:	5598 5899
CORREO ELECTRONICO:	normas@normex.com.mx

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL PARA LA INDUSTRIA ALIMENTARIA NALI-10**SUBCOMITE DE INOCUIDAD****I. Tema a ser iniciado y desarrollado como norma****A. Tema Nuevo**

1. Elaboración de la Norma Mexicana NMX-F-CC-22002-1-NORMEX-IMNC-2012 Los programas de prerrequisitos en la seguridad alimentaria - Parte 1: elaboración de alimentos.

Objetivo: Elaborar una Norma Mexicana que establezca el programa de prerrequisitos que deben cumplir en materia de seguridad alimentaria para la fabricación de alimentos.

Justificación: Es necesario elaborar la Norma Mexicana, que establezca los prerrequisitos para la fabricación de alimentos en los Estados Unidos Mexicanos, se tomará como referencia la norma internacional ISO/TS 22002-1:2009 Prerequisite programmes on food safety- Part 1: Food manufacturing.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Elaboración conjunta: IMNC – NORMEX.

Fecha estimada de inicio y terminación: junio a diciembre de 2012.

INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION A. C. (IMNC)

PRESIDENTE: LIC. O. OMAR EDWIN PEREZ PADILLA

DIRECCION: MANUEL MARIA CONTRERAS No. 133, 6o. PISO, COL. CUAUHEMOC, DELEG. CUAUHEMOC, CIUDAD DE MEXICO, D.F., C. P. 06500.

TELEFONO: 5546 4546

FAX: 5705 3686

CORREO ELECTRONICO: normalizacion@imnc.org.mx

**COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE SISTEMAS DE GESTION
DE LA CALIDAD Y EVALUACION DE LA CONFORMIDAD****IMNC/CTNN 9****I. Tema a ser iniciado y desarrollado como norma****A Tema Nuevo**

1. Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismos) que desarrollan la verificación (inspección).

Objetivo: Especificar los requisitos para la competencia de los organismos que realizan la inspección, y de la imparcialidad y la coherencia de sus actividades de inspección.

Justificación: Actualización de una versión más reciente. Adopción de la norma internacional ISO/IEC 17020:2012, por ser aplicable a diferentes organismos de control de tipo A, B o C, siendo de interés para estos grupos de trabajo.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

2. Evaluación de la conformidad - Requisitos para organismos de certificación de productos, procesos y servicios.

Objetivo: Especificar los requisitos generales para organismos de tercera parte para sistemas de certificación del producto.

Justificación: Se requiere para complementar los requisitos generales de los organismos de certificación de producto. Adopción de la norma internacional ISO/IEC 17065:2012.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

3. Elaboración de la Norma Mexicana NMX-F-CC-22002-1-NORMEX-IMNC-2012 Los programas de prerequisites en la seguridad alimentaria - Parte 1: elaboración de alimentos.

Objetivo: Especificar los requisitos para establecer, implementar y mantener programas de requisitos previos, para ayudar a controlar los riesgos de seguridad alimentaria.

Justificación: Se aplica a todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o complejidad, que están involucrados en la etapa de fabricación de la cadena alimentaria. Adopción de la norma internacional ISO/TS 22002-1:2009 Prerequisite programmes on food safety- Part 1: Food manufacturing.

Elaboración conjunta: IMNC – NORMEX.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C. (ANCE)

PRESIDENTE: ING. SALVADOR PADILLA RUBFIAR
DIRECCION: AV. LAZARO CARDENAS No. 869, FRACC. 3, ESQ. CON JUPITER, COL. NUEVA INDUSTRIAL VALLEJO, MEXICO, D.F., C.P. 07700.
TELEFONO: 5747 4550 EXT. 4685
FAX: 5747 4560
CORREO ELECTRONICO: normalización@ance.org.mx

COMITE DE NORMALIZACION DE LA ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C. "CONANCE"

GRUPO DE TRABAJO: GT CONANCE

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

1. Metodología de cuantificación de las emisiones de gases de efecto invernadero (CO₂e) para los productos y sistemas eléctricos.

Objetivo: Establecer una metodología que permita cuantificar las emisiones de gases de efecto invernadero.

Justificación: Adopción del Lineamiento Internacional IEC/TR 62725 ed1.0 en proceso de publicación.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

2. Sistemas eléctricos - Integración de aplicaciones en suministradoras de energía.

Objetivo: Especificar los requisitos de la interfaz normalizada que permita la gestión de las redes de distribución de energía y sus componentes, a cargo de las compañías suministradoras de energía.

Justificación: Adopción de la serie de Normas Internacionales IEC 61968.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

3. Sistemas eléctricos - Controladores de bombas de protección contra incendio.

Objetivo: Establecer las especificaciones y condiciones de seguridad que debe satisfacer los equipos para el control de las bombas de protección contra incendio.

Justificación: Ofrecer condiciones de seguridad para las personas y sus propiedades, mediante equipo eléctrico de protección contra incendio.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

4. Especificaciones para el diseño, construcción y operación de centros de datos de alto desempeño - Sustentables y con eficiencia energética.

Objetivo: Establecer requisitos para el diseño, construcción y operación de centros de datos de alto desempeño, sustentables y energéticos.

Justificación: Desarrollar requisitos que permiten el desempeño óptimo en los centros de datos con sustentabilidad y continuidad de la operación del negocio de las organizaciones.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: septiembre a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

5. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-068-1981 Tableros de alta tensión.

Objetivo: Actualizar las especificaciones y métodos de prueba que deben cumplir los tableros de alta tensión, para verificar que pueden incorporarse en las instalaciones eléctricas sin representar un riesgo para el usuarios o sus bienes.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales o extranjeras sobre este producto, es importante recoger en la normativa nacional dichas modificaciones y adelantos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

6. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-070-1994-SCFI Industria del plástico – Tubos y conexiones - Deflexión por temperatura bajo carga - Método de prueba.

Objetivo: Establecer el procedimiento para determinar la temperatura a la cual ocurre una deformación cuando se aplica una carga de más conocida en ciertas condiciones de prueba.

Justificación: Actualizar el método de prueba de deflexión por temperatura bajo carga, tomando como base la norma internacional IEC 61386-1 ed2.0 (2008-02).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

7. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-071-1982 Tubos y conexiones de PVC no plastificado usados para construir ductos subterráneos para los sistemas de energía eléctrica.

Objetivo: Establecer especificaciones y métodos de prueba que deben cumplir los tubos y conexiones de PVC no plastificado, que se utilizan para construir ductos subterráneos.

Justificación: Actualizar las especificaciones de los tubos y conexiones de PVC no plastificado para construir ductos subterráneos para los sistemas de energía eléctrica, tomando como base la norma internacional IEC 61386-24.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

8. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-095-1983 Productos eléctricos - Transformadores para juguetes.

Objetivo: Establecer las características de seguridad y funcionamiento de los transformadores monofásicos y portátiles para la alimentación de juguetes eléctricos.

Justificación: Actualizar las especificaciones de seguridad y funcionamiento de los transformadores monofásicos y portátiles para la alimentación de juguetes eléctricos tomando como base la Norma Internacional IEC 61558-2-7 ed2.0 (2007-01).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

9. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-096-1983 Productos eléctricos - Incubadoras para bebés.
- Objetivo:** Especificar los requisitos de seguridad y funcionamiento para las incubadoras de cuidados generales para recién nacidos.
- Justificación:** Actualizar las especificaciones de los niveles de seguridad durante el uso normal de incubadoras para bebés tomando como base norma internacional IEC 60601-2-19 ed2.0 (2009-02).
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** agosto 2012 a diciembre 2012.
10. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-132-1984 Productos eléctricos - Pulidoras eléctricas de pisos.
- Objetivo:** Establecer las especificaciones de seguridad, así como métodos de prueba que deben cumplir las máquinas eléctricas para tratamiento de pisos para uso comercial interior o exterior.
- Justificación:** Actualización de las especificaciones de seguridad y funcionamiento y métodos de prueba para las máquinas eléctricas para tratamiento de pisos para uso comercial interior o exterior entre las cuales se encuentra las pulidoras eléctricas de pisos tomando como base la Norma Internacional IEC 60335-2-67 ed4.0 (2012-03).
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** agosto a diciembre 2012.
11. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-139-1982 Determinación de la resistencia de aislamiento de aparatos eléctricos - Método de prueba.
- Objetivo:** Establecer el método de prueba para determinar la resistencia del aislamiento de los aparatos eléctricos.
- Justificación:** Actualizar el método de prueba para determinar la resistencia del aislamiento de los aparatos eléctricos tomando como base la Norma Internacional IEC 60167 ed1.0 (1964-01).
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** agosto a diciembre 2012.
12. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-147-1985 Productos eléctricos - Contactores para media tensión.
- Objetivo:** Establecer los requisitos particulares aplicables a los contactores, controladores y centros de control de motores que operan en media tensión para evaluar su desempeño y la seguridad del mismo.
- Justificación:** Establecer criterios técnicos para la selección de los contactores y controladores de uso común, para asegurar la funcionalidad del sistema eléctrico de potencia, tomado como base la norma internacional IEC 62271-106 ed1.0 (2011-08).
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** agosto a diciembre 2012.
13. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-161-1976 Definición de vocablos técnicos empleados en transformadores para instrumentos de medición.
- Objetivo:** Actualizar los términos y definiciones que se utilizan para los transformadores de potencia y corriente, así como sus términos comunes.
- Justificación:** Se requiere la actualización los términos y definiciones que se utilizan para los transformadores de potencia y corriente, así como sus términos comunes en función de la normativa internacional IEC 60050-321 ed1.0 (1986-06).
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** agosto a diciembre 2012.

14. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-262-1980 Motores eléctricos a prueba de explosión para usarse en lugares que contengan atmósferas peligrosas, clase II grupos E, F y G.

Objetivo: Establecer las características que deben satisfacer los motores eléctricos a prueba de explosión para lugares peligrosos.

Justificación: Actualizar las especificaciones para los motores y generadores eléctricos a prueba de explosión para utilizarse en lugares clasificados (peligrosos), tomando en cuenta la armonización de requisitos de la región de Norteamérica.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

15. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-264-1977 Coples flexibles a prueba de explosión.

Objetivo: Establecer las especificaciones de calidad y métodos de prueba que deben cumplir los coples flexibles a prueba de explosión

Justificación: Actualizar las especificaciones para los coples flexibles a prueba de explosión, tomando en cuenta la norma internacional IEC 60079-1 ed6.0 (2007-04).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

16. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-319-1978 Papel y cartón prensado para transformador.

Objetivo: Actualizar los requisitos mecánicos y eléctricos aplicables al papel y cartón prensado que se utiliza para los transformadores inmersos en líquidos aislantes.

Justificación: Se requiere de la actualización de los requisitos mecánicos y eléctricos aplicables al papel y cartón prensado que se utiliza para los transformadores inmersos en líquido aislante, tomando como base la norma internacional IEC 60641-1 ed2.0 (2007-11).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

17. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-354-1978 Aparatos para electrocución de insectos voladores.

Objetivo: Establecer las especificaciones y métodos de prueba que deben cumplir los aparatos de electrocución de insectos voladores de uso doméstico, comercial o industrial.

Justificación: Actualizar las especificaciones y métodos de prueba que deben cumplir los aparatos de electrocución de insectos voladores de uso doméstico, comercial o industrial tomando como base la Norma Internacional IEC 60335-2-59 ed3.2 Consol. with am1&2 (2009-11).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

18. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-380-1979 Postes de acero troncocónicos empleados en la conducción de energía eléctrica.

Objetivo: Establecer las especificaciones y métodos de prueba aplicables a los postes troncocónicos, que se utilizan para soportar equipos eléctricos de una red de distribución.

Justificación: Actualizar las establecer las especificaciones y métodos de prueba aplicables a los postes troncocónicos, que se utilizan para soportar equipos eléctricos de una red de distribución en función del desarrollo actual.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

19. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-410-1982 Guía para instalación y mantenimiento de transformadores sumergidos en aceite.

Objetivo: Proporcionar una guía para la puesta en servicio y mantenimiento para transformadores de distribución inmersos en líquido aislante.

Justificación: Se requiere actualizar las especificaciones para la puesta en servicio y mantenimiento de los transformadores de distribución inmersos en aceite en función de las condiciones actuales de tecnología e infraestructura de nuestro país.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre 2012.

III. Normas a ser canceladas

20. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-J-018-1975 Desconectores eléctricos de navajas de baja tensión, descubiertos.

Justificación: El contenido de esta norma se cubre en la Norma Mexicana NMX-J-162-ANCE-1999 Productos eléctricos - Desconectores en gabinete y de frente muerto - Especificaciones y métodos de prueba (Cancela la NMX-J-162-1981).

21. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-J-133-1983 Productos eléctricos - Horno eléctrico.

Justificación: El contenido de esta norma se cubre en la Norma Mexicana NMX-J-521/2-6-ANCE-2010 Aparatos electrodomésticos y similares-seguridad-parte 2-6: requisitos particulares para aparatos de cocimiento estacionarios, parrillas de cocción, hornos y aparatos similares (esta norma cancela a la NMX-J-521/2-6-ANCE-2004).

22. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-J-138-1982 Determinación de los efectos producidos por la humedad atmosférica en aparatos eléctricos - Método de prueba.

Justificación: El contenido de esta norma se cubre con la Norma Mexicana NMX-J-648/2-38-ANCE-2012, Pruebas ambientales en productos eléctricos – Parte 2-38: Pruebas – Prueba Z/AD: Prueba cíclica compuesta de temperatura y humedad.

23. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-J-154-1976 Cintas aislantes de hule.

Justificación: El contenido de esta norma se cubre con las Normas Mexicanas NMX-J-541/1-ANCE-2003 Cintas aislantes para propósitos eléctricos Parte 1: Requisitos generales – Especificaciones; NMX-J-541/3-3-ANCE-2004 Cintas aislantes para propósitos eléctricos Parte 3-3: Cintas con respaldo de poliéster con adhesivo de hule termoplástico – Especificaciones; NMX-J-541/3-4-ANCE-2004, Cintas aislantes para propósitos eléctricos Parte 3-4: Papel de celulosa, crepe, con adhesivo de hule termofijo – Especificaciones; NMX-J-541/3-5-ANCE-2004 Cintas aislantes para propósitos eléctricos Parte 3-5: Papel de celulosa, no crepado, con adhesivo de hule termofijo – Especificaciones; NMX-J-541/3-9-ANCE-2004 Cintas aislantes para propósitos eléctricos Parte 3-9: Cinta de fibra tejida de acetato de celulosa con adhesivo de hule termofijo – Especificaciones; NMX-J-541/3-11-ANCE-2004 Cintas aislantes para propósitos eléctricos Parte 3-11: Cinta hecha de combinación de papel crepado de celulosa y película de polietileno teraptalato con adhesivo de hule termofijo – Especificaciones.

24. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-J-159-1976 Cintas aislantes para usos eléctricos método de prueba.

Justificación: El contenido de esta norma se cubre con la Norma Mexicana NMX-J-541/2-ANCE-2003 Cintas aislantes para propósitos eléctricos Parte 2: Métodos de prueba.

25. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-J-214-1976 Cintas aislantes adhesivas de polietileno.

Justificación: El contenido de esta norma se cubre con la Norma Mexicana NMX-J-541/3-12-ANCE-2004 Cintas aislantes para propósitos eléctricos Parte 3-12: Cinta con respaldo de polietileno con adhesivo sensitivo a la presión - Especificaciones.

26. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-J-305-1981 Arrancadores manuales a tensión plena para motores de corriente alterna de baja tensión.

Justificación: El contenido de esta norma se cubre con la Norma Mexicana NMX-J-290-ANCE-1999 Productos eléctricos - Arrancadores manuales magnéticos y contactores - Especificaciones y métodos de prueba (Cancela las NMX-J-290-1982 y NMX-J-422-1982).

27. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-J-328-1978 Arrancadores a tensión reducida de operación magnética en caja de baja tensión.

Justificación: El contenido de esta norma se cubre con la Norma Mexicana NMX-J-290-ANCE-1999 Productos eléctricos - Arrancadores manuales magnéticos y contactores - Especificaciones y métodos de prueba (Cancela las NMX-J-290-1982 y NMX-J-422-1982).

GRUPO DE TRABAJO: GT EMS, SISTEMAS DE GESTION DE ENERGIA

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

28. Sistemas de intercomunicación en subestaciones eléctricas - Parte 7 - 3: Estructuras básicas de comunicación para equipo eléctrico en subestaciones y alimentadores de distribución – Clases comunes de datos.

Objetivo: Establecer e identificar las características de las estructuras de interpretación de los parámetros que utilizan los equipos eléctricos en sus funciones propias, que se aplican a los sistemas de intercomunicación de subestaciones eléctricas con relación a las clases comunes de datos para el control.

Justificación: Adopción de la Norma Internacional IEC 61850-7-3 ed2.0 (2010-12).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 Y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

COMITE TECNICO: CT 34 ILUMINACION

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

29. Métodos gonio - fotométrico y de esfera de Integración luminosa para la medición del flujo luminoso total de una fuente luminosa.

Objetivo: Establecer el método que a seguir para medir el flujo luminoso total de una fuente luminosa, lámpara o luminario; cuando se utilicen esferas de integración luminosa o gonio-fotómetros.

Justificación: Normalizar la metodología nacional para la evaluación de flujo luminoso de fuentes luminosas artificiales.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

SUBCOMITE: SC 34 D LUMINARIOS

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

30. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-507/1-ANCE-2010 Iluminación - Coeficientes de utilización de luminarios para alumbrado público de vialidades – Especificaciones (Cancela a la NMX-J-507/1-ANCE-2005).

Objetivo: Actualizar las especificaciones esenciales para el diseño y las características de funcionamiento de los luminarios para alumbrado público.

Justificación: Actualización de la norma de acuerdo con el nuevo sistema de clasificación de luminarios.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

**COMITE TECNICO: CT CTG, COORDINACION DE AISLAMIENTO, GENERACION,
TRANSMISION Y DISTRIBUCION**

SUBCOMITE: SC CTG A, COORDINACION DE AISLAMIENTO

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

B. Temas reprogramados

B.2) Que no han sido publicados

- 31.** Productos eléctricos de media y alta tensión – Aislamiento - Guía para la selección y aplicación en función de las condiciones de contaminación - Generalidades.

Objetivo: Establecer los criterios generales que se consideran para la selección de los aislamientos cuando se pretende que éstos operen en diferentes condiciones contaminación para asegurar su correcta operación en los equipos y sistemas de potencia.

Justificación: Se requiere considerar la forma en que las condiciones ambientales de contaminación afectan el comportamiento de los aislamientos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fechas estimadas de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

Año en que se inscribió por primera vez: Programa Nacional de Normalización del año 2009.

- 32.** Productos eléctricos de media y alta tensión – Aislamiento - Guía para la selección y aplicación en función de las condiciones de contaminación -Aisladores poliméricos.

Objetivo: Establecer los criterios que se consideran para la selección de los aislamientos poliméricos cuando se pretende que éstos operen en diferentes condiciones contaminación para asegurar su correcta operación en los equipos y sistemas de potencia.

Justificación: Se requiere considerar la forma en que se modifica el comportamiento en operación de los aislamientos poliméricos en condiciones ambientales de contaminación.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fechas estimadas de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

Año en que se inscribió por primera vez: Programa Nacional de Normalización del año 2009.

- 33.** Productos eléctricos de media y alta tensión - Aislamiento - Guía para la selección y aplicación en función de las condiciones de contaminación - Aisladores cerámicos.

Objetivo: Establecer los criterios que se consideran para la selección de los aislamientos cerámicos cuando se pretende que éstos operen en diferentes condiciones contaminación para asegurar su correcta operación en los equipos y sistemas de potencia.

Justificación: Se requiere considerar la modificación del comportamiento en operación de los aislamientos cerámicos en condiciones ambientales de contaminación.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fechas estimadas de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

Año en que se inscribió por primera vez: Programa Nacional de Normalización del año 2009.

SUBCOMITE: SC CTG E, CAPACITORES

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

- 34.** Capacitores para instalación en paralelo en sistemas de corriente alterna para tensiones mayores que 1 000 V - Parte 4: Fusibles internos.

Objetivo: Establecer los requisitos de funcionamiento y los métodos de prueba aplicables a los fusibles internos que se instalan en capacitores o bancos de capacitores con conexión en paralelo.

Justificación: Proporcionar una metodología para el diseño y métodos de prueba de los fusibles internos que se instalan en capacitores y bancos de capacitores con conexión en paralelo tomando como base la Norma Internacional IEC 60871-4 ed1.0 (1996-08).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fechas estimadas de inicio y terminación: julio a diciembre 2012

35. Capacitores de potencia no autoregenerables para instalación en paralelo en sistemas de corriente alterna para tensiones hasta 1 kV – Parte 3: Fusibles internos.

Objetivo: Establecer los requisitos de funcionamiento y los métodos de prueba aplicables a los fusibles internos que se instalan en capacitores no autoregenerables o bancos de capacitores con conexión en paralelo.

Justificación: Proporcionar una metodología para el diseño y métodos de prueba de los fusibles internos que se instalan en capacitores no autoregenerables y bancos de capacitores con conexión en paralelo tomando como base la Norma Internacional IEC 60931-3 ed1.0 (1996-08).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fechas estimadas de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

COMITE TECNICO: CT PIE, PRODUCTOS Y ACCESORIOS PARA INSTALACIONES ELECTRICAS

GRUPO DE TRABAJO: GT PIE C, TUBOS DE ACERO

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

36. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-534-ANCE-2008 Tubos metálicos rígidos de acero tipo pesado y sus accesorios para la protección de conductores - especificaciones y métodos de prueba (Cancela a la NMX-J-534-ANCE-2005).

Objetivo: Establecer las especificaciones y los métodos de prueba aplicables a los tubos metálicos rígidos de acero tipo pesado y sus accesorios para utilizarse como una canalización metálica para la instalación y protección de conductores y cables eléctricos, conforme se indica en la NOM-001-SEDE-2005 Instalaciones eléctricas (utilización).

Justificación: Actualizar las especificaciones para proteger a los conductores eléctricos en las instalaciones eléctricas, tomando en cuenta la armonización de requisitos de la región de Norteamérica.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fechas estimadas de inicio y terminación: septiembre a diciembre de 2012.

37. Modificación de la Norma Mexicana NMX-J-508-ANCE-2010 Artefactos eléctricos - Requisitos de seguridad - Especificaciones y métodos de prueba.(Cancela a la NMX-J-508-ANCE-2003).

Objetivo: Establecer los requisitos de seguridad aplicables a los artefactos eléctricos, en función de las propiedades de uso y empleo de los productos más que en función de su diseño o de sus características descriptivas, con el fin de proveer protección contra: seguridad de las conexiones y ensambles; choques eléctricos (contacto directo e indirecto); integridad del aislamiento; protección contra peligros mecánicos; protección contra incendio; efectos térmicos; sobrecorrientes; corrientes de falla; sobretensiones.

Justificación: Actualizar las especificaciones y los métodos de prueba de los artefactos eléctricos como los cordones de alimentación y extensiones para aparatos, luminarios para interiores y exteriores y fusibles.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fechas estimadas de inicio y terminación: septiembre a diciembre de 2012.

INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACION TEXTIL, A.C. (INNTEX)

PRESIDENTE: LIC. JOSE DAVID MAAUAD ABUD

DIRECCION: MANUEL TOLSA No. 54, COL. CENTRO, C.P. 06040, DELEG. CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.

TELEFONO: 5588 0572, 5588 7822 EXT. 112 y 129

FAX: 5578 6210

CORREO ELECTRONICO: rpineda@canaive.org.mx

COMITE TECNICO NACIONAL DE NORMALIZACION TEXTIL (COTENOTEX)**SUBCOMITE No.1 FIBRAS QUIMICAS****I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos****1. Industria textil - Fibras textiles - Análisis cualitativo para una fibra 100% - Método de ensayo.**

Objetivo: Establecer un método de ensayo para la identificación de una fibra textil al 100%, incluyendo métodos de combustión, químicos, de fusión y con la utilización de microscopios.

Justificación: Se requiere la elaboración de una norma mexicana donde se describa el procedimiento para la identificación de una fibra al 100% presente en un textil.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

2. NMX-A-1833/14-INNTEX-2012 Industria textil - Análisis químico cuantitativo - Parte 14 - Mezclas de acetato y algunas clorofibras (Método del ácido acético).

Objetivo: Esta parte de la norma especifica un método, utilizando ácido acético, para determinar el porcentaje de acetato, después de la eliminación de la materia no fibrosa, en tejidos hechos de mezclas.

Justificación: Se busca la adopción de la norma internacional ISO 1833/14:2006, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

3. NMX-A-1833/15-INNTEX-2012 Industria textiles - Análisis químico cuantitativo - Parte 15 - Las mezclas de yute y fibras de ciertos animales (Método por determinación del contenido de nitrógeno).

Objetivo: Esta parte de la norma especifica un método, mediante la determinación del contenido de nitrógeno, para calcular la proporción de cada componente, después de la eliminación de la materia no fibrosa, en tejidos hechos de mezclas binarias.

Justificación: Se busca la adopción de la norma internacional ISO 1833/15:2006, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

4. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-188-1995-INNTEX – Método de prueba para determinar el punto de fusión de fibras químicas.

Objetivo: Esta norma mexicana comprende un método de prueba para la determinación del punto de fusión de fibras químicas. Por medio del aparato Fisher – Johns. El método es aplicable a cualquier tipo de fibra química, hilos o telas, así como también a resinas y compuestos orgánicos sensibles al calor.

Justificación: Se requiere la actualización de esta norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

SUBCOMITE No. 2 ALGODON**III. Normas a ser canceladas**

5. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-A-042-1982, Industria textil Gabardina de algodón-Especificaciones.

Justificación: Actualmente se utiliza la Norma Mexicana NMX-A-042/1-INNTEX-2009 Industria textil - tejidos de calada - Gabardina - parte 1 - tela 100% Algodón – Especificaciones.

SUBCOMITE No. 3 LABORATORIO**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos**

6. NMX-A-22198-INNTEX-2012 Industria textil – Determinación de la anchura y la longitud de las telas.

Objetivo: Este proyecto de norma especifica el método para determinar la longitud y la anchura de las telas que se encuentran en un estado libre de tensión-relajación. Este método es aplicable a tejidos de anchura doble o en forma tubular, pero no más de 100 m. Este método no especifica el método para determinar o describir los defectos de construcción u otros defectos. No es aplicable a las telas con recubrimiento

Justificación: El sector textil necesita contar con una norma mexicana para la determinación de la anchura y longitud de las telas. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 22198:2006, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

SUBCOMITE No. 4 VESTIDO**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos**

7. NMX-A-7250-1-INNTEX-2012 Medidas básicas del cuerpo humano para diseño tecnológico - Parte 1- Definiciones del cuerpo y las señales de medición.

Objetivo: Proporciona una descripción de las mediciones antropométricas que se puede utilizar como una base para la comparación de grupos de población.

Justificación: Contar con la norma mexicana que nos ayude a cuantificar la forma y tamaño de las personas para la optimización del diseño de las prendas. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 7250-1:2008, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

8. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-289-1993-INNTEX Especificaciones de la venda enyesada quirúrgica.

Objetivo: Actualizar las especificaciones de calidad de la venda enyesada.

Justificación: Se requiere la actualización de esta norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

9. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-280-1996-INNTEX– Especificaciones para tallas del cuerpo humano.

Objetivo: Esta norma define por medio de un número mínimo de medidas fundamentales de la configuración del cuerpo (y su interdependencia con las medidas secundarias), con lo que se determina la estructura completa del cuerpo humano, que es la base para la confección de prendas.

Justificación: Se requiere la actualización de esta norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área. El sistema de medidas fundamentales y secundarias permite establecer un conjunto armónico para cada talla.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

SUBCOMITE No. 5 NO TEJIDOS**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos**

10. Industria textil - No tejidos - Toallas sanitarias femeninas - Especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Comprende las especificaciones y los métodos de ensayo para determinar la cantidad de líquido que retorna a las toallas sanitarias femeninas después de haber sido sometidas a descargas de plasma sintético y presión, para determinar la capacidad de absorción total y la preparación del plasma sintético utilizado en estos métodos de ensayos.

Justificación: El sector textil necesita contar con una norma mexicana para la determinación de la calidad de las toallas sanitarias femeninas.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

11. Industria textil - No tejidos - Toallas para gineco-obstetricia - Especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Comprende las especificaciones y los métodos de ensayo para determinar la cantidad de líquido que retorna a las toallas para gineco-obstetricia después de haber sido sometidas a descargas de plasma sintético y presión.

Justificación: El sector textil necesita contar con una norma mexicana para determinar de la calidad de las toallas para gineco-obstetricia.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

12. Industria textil - No tejidos - Circunferencia máxima y mínima - Método de ensayo.

Objetivo: Este anteproyecto de norma especifica el método de ensayo para determinar en milímetros, la circunferencia máxima y mínima promedio de un pañal, pant o calzón entrenador.

Justificación: El sector textil necesita contar con una norma mexicana para determinar, la circunferencia máxima y mínima promedio de un pañal, pant o calzón entrenador.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos****13. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-047-INNTEX-2009 Industria textil – No tejidos – Paquete mortaja - Especificaciones.**

Objetivo: Esta norma establece las especificaciones de calidad del paquete mortaja.

Justificación: Se requiere la actualización de esta norma mexicana que establezca las especificaciones mínimas de calidad que deben cumplir el paquete mortaja.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

SUBCOMITE No. 6 TEJIDO DE CALADA**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos****14. NMX-A-13938/2-INNTEX-2012 Industria textil – Propiedades de los tejidos Parte 2 - Método neumáticos determinar la resistencia a la rotura y estallido de distensión.**

Objetivo: Esta norma mexicana describe el método de presión neumático para la determinación de la resistencia a la rotura y reventamiento del espécimen.

Justificación: El método es aplicable a tejidos, telas tejidas, no tejidos y laminado. Puede ser adecuado para los tejidos producidos por otras técnicas. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 13938-2:1999, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos****15. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-209-1982 Curtiduría-Muestreo para pruebas físicas.**

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para efectuar el muestreo para pruebas físicas de pieles y cueros, pesados o ligeros.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre del 2012.

16. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-210-1982 Curtiduría-Pruebas físicas del cuero-Acondicionamiento de muestras.
- Objetivo:** Esta Norma Mexicana establece el método para la preparación de probetas, para cualquier tipo de pruebas físicas del cuero.
- Justificación:** Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** julio a diciembre del 2012.
17. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-211-1982 Curtiduría-Pruebas físicas del cuero determinación de la resistencia a la rotura de flor en cueros pesados.
- Objetivo:** Esta Norma Oficial Mexicana establece el método para determinar la dilatación y la resistencia de la flor de cualquier cuero para corte utilizado principalmente en la confección de botas y zapatos.
- Justificación:** Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** julio a diciembre del 2012.
18. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-212-1982 Curtiduría-Muestreo para pruebas químicas.
- Objetivo:** Esta Norma Mexicana establece el método para efectuar la toma de muestras para los ensayos químicos de pieles y cueros ligeros y pesados de cualquier tipo de curtición.
- Justificación:** Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** julio a diciembre del 2012.
19. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-213-1982, Curtiduría-Pruebas físicas del cuero determinación de la densidad aparente.
- Objetivo:** Esta Norma Mexicana establece el método para determinar la densidad aparente de toda clase de cueros cuyo espesor puede ser medido exactamente.
- Justificación:** Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** julio a diciembre del 2012.
20. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-214-1982 Curtiduría-Pruebas físicas del cuero-Medición de espesor.
- Objetivo:** Esta Norma Mexicana establece el procedimiento para evaluar el espesor de toda clase de cueros, en condiciones completamente definidas.
- Justificación:** Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.
- Fundamento legal:** Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Fecha estimada de inicio y terminación:** Julio a diciembre del 2012.

21. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-220-1982 Curtiduría – pruebas físicas del cuero – Evaluación de la resistencia a la tracción, porcentaje de alargamiento debido a una carga determinada y porcentaje de alargamiento en la rotura.

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para determinar la resistencia a la tracción, el porcentaje de alargamiento debido a una carga determinada y el porcentaje de alargamiento a la rotura para todos los tipos de cuero.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

22. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-221-1982 Curtiduría pruebas químicas del cuero determinación de las grasas y otros materiales solubles extractables con cloruro de metileno.

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para determinar los materiales extractables, con cloruro de metileno (CH_2CL_2), de todo tipo de cueros.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

23. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-222-1982 Curtiduría – Pruebas físicas del cuero determinación de la absorción estática de agua.

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el procedimiento para evaluar la absorción de agua de toda clase de cueros en condiciones completamente definidas; puede usarse para evaluar la absorción del agua, Q, en cm^3 de agua por 100 g de cuero o para medir la absorción de agua, P, en cm^3 de agua por 100mm^3 de cuero.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

24. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-223-1982 Curtiduría-Pruebas químicas del cuero - Determinación de las materias orgánicas e inorgánicas extractables con agua (pérdida por lavado).

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para determinar las materias orgánicas e inorgánicas extractables con agua, de toda clase de cueros.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

25. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-224-1982 Curtiduría - Pruebas químicas del cuero- Preparación de muestras para análisis.

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para preparar muestras de todo tipo de cueros en una forma apropiada (desfibrado) para su análisis químico.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

26. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-225-1982 Curtiduría - Pruebas químicas del cuero - Determinación de humedad.

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para determinar el contenido de humedad por la pérdida de peso que sufre la muestra del cuero y se aplica a todo tipo de cueros.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

27. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-227-1982 Curtiduría – Pruebas físicas del cuero – Medición de la Permeabilidad al vapor de agua.

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para medir la permeabilidad del cuero al vapor de agua, de tal forma que puede aplicarse a toda clase de cueros.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

28. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-228-1982, Curtiduría - Pruebas químicas del cuero - Determinación de cenizas totales y cenizas insolubles en agua.

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para determinar las cenizas totales y las cenizas insolubles en agua de cualquier clase de cuero, excepto de aquellos impregnados con siliconas, los cuales deben ser sometidos a una extracción, lo más completa posible, con cloruro de metileno antes de proceder a la incineración. Mediante este método no se determinan las sales amónicas.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

29. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-229-1982 Curtiduría - Pruebas químicas del cuero - Determinación del pH y (pH de un extracto acuoso de cuero).

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el método para determinar el pH y Δ pH del extracto acuoso de cualquier tipo de cuero.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

30. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-230-1982, Curtiduría - Pruebas químicas del cuero - Determinación del contenido de cromo.

Objetivo: Establece el método para determinar la cantidad de cromo contenido en cualquier tipo de cuero.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

31. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-231-1982, Curtiduría - Pruebas químicas del cuero - Determinación del nitrógeno y de la sustancia piel.

Objetivo: Esta Norma Mexicana establece el procedimiento para determinar la cantidad de nitrógeno y de sustancias piel existente en cualquier clase de cuero.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

32. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-235-1983 Industria de la curtiduría y del calzado - pruebas físicas del cuero - determinación de la resistencia al desgarre

Objetivo: Esta Norma Oficial Mexicana establece el método para determinar la resistencia al desgarre de cualquier tipo de cuero.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

33. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-237-1983 Industria de la curtiduría y del calzado - Pruebas físicas del cuero-Medición de la dilatación y la resistencia de la flor por medio de la prueba de reventamiento por bola.

Objetivo: Esta Norma Oficial Mexicana establece el método para determinar la dilatación y la resistencia de la flor de cualquier cuero para corte utilizado principalmente en la confección de botas y zapatos.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

III. Normas a ser canceladas

34. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-A-305-1995-INNTEX, Método de prueba para la determinación de la resistencia al rasgado de los tejidos de calada. Método de lengüeta, dinamómetro de desplazamiento constante (crt).

Justificación: Actualmente se utiliza la Norma Mexicana NMX-A-13937/4-INNTEX-2010.

SUBCOMITE No. 8 SOLIDEZ DEL COLOR**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos**

- 35.** NMX-A-105-X16-INNTEX-2012 Industria textil - Solidez del color - Parte X16: Solidez del color al frote - áreas pequeñas.

Objetivo: Esta parte de la norma mexicana NMX-A-105-X16, especifica un método para determinar la resistencia del color de los textiles al frotamiento.

Justificación: Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105 X16:2001, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

- 36.** NMX-A-105-A04-INNTEX-2012 Industria textil - Solidez del color - Parte A04 - Método para la evaluación instrumental del cambio en el color.

Objetivo: Esta parte de la norma mexicana NMX-A-105-A04, especifica un método para la evaluación instrumental del cambio en el color.

Justificación: Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105 A04:1989, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

- 37.** NMX-A-105-A05-INNTEX-2012 Industria textil - Solidez del color - Parte A05 - Evaluación instrumental del cambio en el color.

Objetivo: Esta parte de la norma mexicana NMX-A-105- A05, especifica la evaluación instrumental del cambio en el color.

Justificación: Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105 A05:1996, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

- 38.** NMX-A-297/5-INNTEX-2012 Tejidos adyacentes normales para pruebas de solidez del color – Parte 5 – Especificaciones para el tejido adyacente normal de acrílico.

Objetivo: Esta especificación tiene como finalidad establecer un tejido adyacente de acrílico sin teñir, para utilizarse en los, procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color por manchado. El tejido adyacente normal de acrílico muestra propiedades de manchado típicas

Justificación: Se requiere la elaboración de esta parte de la norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105-F05:2001, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

39. NMX-A-297/6-INNTEX-2012 Tejido adyacente normales para pruebas de solidez del color – Parte 6 – Especificaciones para el tejido adyacente normal de seda.

Objetivo: Esta especificación tiene como finalidad establecer un tejido adyacente de seda no teñido, para ser utilizado en los procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color por manchado. El tejido adyacente normal de seda muestra propiedades de manchado típicas.

Justificación: Se requiere la elaboración de esta parte de la norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105-F06:2000, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

40. NMX-A-297/7-INNTEX-2012 Tejidos adyacentes normales para pruebas de solidez del color – Parte 7 – Especificaciones para el tejido de adyacente normal de acetato secundario.

Objetivo: Esta especificación tiene como finalidad establecer tejido adyacente de acetato secundario, sin teñir, para ser utilizado en los procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color por manchado. El tejido adyacente normal de acetato secundario muestra propiedades de manchado típicas

Justificación: Se requiere la elaboración de esta parte de la norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105-F07:2001, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

41. NMX-A-297/8-INNTEX-2012 Tejido adyacente normal es para pruebas de solidez del color – Parte 8– Especificaciones para el tejido adyacente normal de triacetato.

Objetivo: Esta especificación tiene como finalidad establecer tejido adyacente de triacetato, sin teñir, para ser utilizado en los procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color al manchado. El tejido adyacente normal de triacetato muestra propiedades de manchado típicas.

Justificación: Se requiere la elaboración de esta parte de la norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105-F01:2001, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

42. NMX-A-297/9-INNTEX-2012 Tejidos adyacentes normales para pruebas de solidez del color – Parte 9 – Especificaciones para el tejido de frotación normal de algodón.

Objetivo: Esta especificación tiene como finalidad establecer un paño de algodón, sin teñir, para ser utilizado en los procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color al frote por manchado. El tejido de frotación normal de algodón muestra propiedades de manchado típicas

Justificación: Se requiere la elaboración de esta parte de la norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105-F09:2009, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

43. NMX-A-297/10-INNTEX-2012 Tejidos adyacentes normales para pruebas de solidez del color – Parte 10.

Objetivo: Esta parte de la norma establece requisitos generales para telas sin teñir multifibras adyacentes que pueden ser utilizados para la evaluación de la tinción de color en los procedimientos de ensayo de solidez

Justificación: Se requiere la elaboración de esta parte de la norma mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos. Se busca la adopción de la norma internacional ISO 105-F10:1989, al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

44. Modificación de la Norma Mexicana NMX-A-165/4-1995-INNTEX Método de prueba para determinar la solidez del color a la luz y a la intemperie. Solidez del color a la intemperie. Arco de xenón.

Objetivo: Esta Norma Mexicana comprende un método para determinar la resistencia del color de los textiles de todo tipo excepto fibras sueltas, a la acción de la intemperie, que se simula mediante un gabinete equipado con una lámpara de arco de xenón.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área, se busca la adopción de la norma internacional ISO 105-B04:1994 al ser el estándar internacional relevante para este método de prueba.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre del 2012.

45. Modificación de la NMX-A-297/1-1996-INNTEX Tejidos adyacentes normales para pruebas de solidez del color. Especificaciones para el tejido adyacente normal de lana.

Objetivo: Esta especificación tiene como finalidad establecer un tejido adyacente de pura lana no teñido, para ser utilizado en los procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color por manchado. El tejido adyacente normal de lana muestra propiedades de manchado típicas

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

46. Modificación de la NMX-A-297/2-1996-INNTEX Tejidos adyacentes normales para pruebas de solidez del color. Especificaciones para el tejido adyacente normal de algodón y viscosa.

Objetivo: Esta especificación tiene como finalidad establecer tejidos adyacentes de algodón y viscosa, sin teñir, para ser utilizado en los procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color por manchado. El tejido adyacente normal de algodón y viscosa muestra propiedades de manchado típicas

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

47. Modificación de la NMX-A-297/3-1996-INNTEX Tejidos adyacentes normales para pruebas de solidez del color. Especificaciones para el tejido adyacente normal de poliamida.

Objetivo: Esta especificaciones tiene como finalidad establecer tejido adyacente de poliamida sin teñir, para ser utilizado en los procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color por manchado. El tejido adyacente normal de poliamida muestra propiedades de manchado típicas.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre del 2012.

48. Modificación de la NMX-A-297/4-1996-INNTEX Tejidos adyacentes normales para pruebas de solidez del color. Especificaciones para el tejido adyacente normal de poliéster.

Objetivo: Esta especificación tiene como finalidad establecer tejido adyacente de poliéster, sin teñir, para utilizarse en los procedimientos de prueba para la evaluación de la solidez del color al manchado. El tejido adyacente normal de poliéster muestra propiedades de manchado típicas.

Justificación: Se requiere la actualización de esta Norma Mexicana, debido al desarrollo tecnológico que se ha registrado en los últimos años en esta área y a la modificación de las normas internacionales, es importante recoger en la normatividad nacional dichas modificaciones y adelantos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47, 58 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

III. Normas a ser canceladas

49. Cancelación de la Norma Mexicana NMX-A-165-2-1995-INNTEX Método de prueba para determinar la solidez de color a la luz y a la intemperie, Solidez del color a la luz artificial prueba de la lámpara de decoloración de arco de xenón.

Justificación: Actualmente se utiliza la Norma Mexicana NMX-A-105-B02-INNTEX-2010 Industria Textil - solidez del color - solidez del color a la luz- parte B02 - solidez del color a la luz artificial prueba de la lámpara de decoloración de arco de xenón - método de prueba.

ORGANISMO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE LA CONSTRUCCION Y EDIFICACION, S. C. (ONNCCE)

PRESIDENTE: ING. ARMANDO SERRALDE CASTREJON

DIRECCION: CALLE CERES No. 7, COL. CREDITO CONSTRUCTOR, DELEG. BENITO JUAREZ, C.P. 03940, MEXICO, D.F.

TELEFONO: 5663 2950 EXT. 110 Y 111

FAX: 5663 2950 EXT. 104

CORREO ELECTRONICO: servicios@mail.onncce.org.mx

**COMITE TECNICO DE NORMALIZACION DE PRODUCTOS,
SISTEMAS Y SERVICIOS PARA LA CONSTRUCCION**

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

1. Industria de la construcción – Suelos y materiales para terracerías – Determinación del grado de compactación de los suelos en el lugar- Metodo de ensayo.

Objetivo: Establecer el método de ensayo para determinar el grado de compactación de los suelos en el lugar.

Justificación: Actualizar los métodos de ensayo para determinar el grado de compactación de los suelos en el lugar.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

2. Industria de la construcción – Puertas Opacas – Especificaciones y métodos de ensayo.

Objetivo: Establecer las especificaciones y métodos de ensayo de las puertas opacas excepto de vidrio empleadas en edificaciones residenciales y comerciales.

Justificación: Actualizar las especificaciones y los métodos de ensayo que aplica a las puertas opacas empleadas en edificaciones residenciales y comerciales.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

3. Industria de la construcción – Techos y muros verdes – Especificaciones y métodos de ensayo.

Objetivo: Establecer las especificaciones y métodos de ensayo de los techos y muros verdes empleados en edificaciones residenciales y comerciales, así como los métodos de ensayo. Pueden ser de tabique, block, ladrillo, tabicon, concreto armado, madera, utilizando impermeabilizante. En general de materiales utilizados en la construcción.

Justificación: Actualizar las especificaciones y los métodos de ensayo de los techos y muros verdes empleados en edificaciones residenciales y comerciales, así como los métodos de ensayo.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

4. Industria de la construcción – Contenido de Compuestos Orgánicos Volátiles en recubrimientos – Especificaciones y métodos de ensayo.

Objetivo: Establecer las especificaciones y los métodos de ensayo para determinar el contenido de compuestos orgánicos volátiles en recubrimientos empleados para edificaciones residenciales y comerciales.

Justificación: Actualizar las especificaciones y los métodos de ensayo para el determinar el contenido de compuestos orgánicos volátiles en recubrimientos empleados para edificaciones residenciales y comerciales.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: junio a diciembre de 2012.

5. Industria de la construcción – Índice de Reflectancia Solar de recubrimientos – Especificaciones y métodos de ensayo.

Objetivo: Determinar la especificación para el índice de reflectancia solar de recubrimientos empleados para edificaciones residenciales y comerciales, así como los métodos de ensayo.

Justificación: Actualizar las especificaciones y los métodos de ensayo para el determinar el índice de reflectancia solar de recubrimientos empleados para edificaciones residenciales y comerciales.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

6. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-140-1978 Aditivos expansores del concreto.

Objetivo: Esta norma mexicana establece las especificaciones y los métodos de ensayo que pueden cumplir los materiales propuestos para usarse como aditivos que modifican el volumen (expansores y estabilizadores) del concreto o morteros y los métodos de ensayo para su evaluación.

Justificación: Actualizar los métodos de ensayo que pueden cumplir los materiales propuestos para usarse como aditivos que modifican el volumen (expansores y estabilizadores) del concreto o morteros y los métodos de ensayo para su evaluación.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

7. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-162-ONNCCE-2010 Industria de la construcción - Concreto hidráulico - Determinación de la masa unitaria, cálculo del rendimiento y contenido de aire del concreto fresco por el método gravimétrico (Cancela a la NMX-C-162-ONNCCE-2000).

Objetivo: Esta norma mexicana establece el procedimiento para la determinación de la masa unitaria, cálculo del rendimiento y contenido de aire por el método gravimétrico, es aplicable al concreto fresco industrializado o hecho en obra.

Justificación: Actualizar el método ensayo bajo el cual se efectúa la determinación de la masa unitaria, cálculo del rendimiento y contenido de aire por el método gravimétrico.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

8. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-180-ONNCCE-2010 Industria de la construcción - Cemento hidráulico - Determinación de la reactividad potencial de los agregados con los álcalis de cementantes hidráulicos por medio de barras de mortero (Cancela a la NMX-C-180-ONNCCE-2001).

Objetivo: Esta norma mexicana establece el procedimiento para la determinación de la susceptibilidad de combinaciones de cemento - agregado a reacciones expansivas que involucran iones hidroxilo asociados con los álcalis (sodio y potasio) midiendo el incremento (o decremento) de la longitud en especímenes de mortero que contengan dicha combinación durante el almacenamiento bajo condiciones de ensayo establecidas.

Justificación: Actualizar el método ensayo bajo el cual se efectúa la determinación para la susceptibilidad de combinaciones de cemento - agregado a reacciones expansivas que involucran iones hidroxilo asociados con los álcalis (sodio y potasio) midiendo el incremento (o decremento) de la longitud en especímenes de mortero que contengan dicha combinación durante el almacenamiento bajo condiciones de ensayo establecidas.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

9. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-252-ONNCCE-2011 Industria de la construcción - Tubos de concreto preesforzado sin cilindro de acero para conducción y distribución de agua a presión - Especificaciones y métodos de ensayo (Cancela a la NMX-C-252-1986).

Objetivo: Esta norma mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo que cumplen los tubos de concreto preesforzado sin cilindro de lámina de acero, que cuentan con junta hermética y son utilizados en la conducción y distribución de agua a presión.

Justificación: Actualizar los métodos de ensayo que cumplen los tubos de concreto preesforzado sin cilindro de lámina de acero, que cuentan con junta hermética y son utilizados en la conducción y distribución de agua a presión.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

10. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-253-ONNCCE-2011 Industria de la construcción - Tubos de concreto preesforzado con cilindro de acero para conducción y distribución de agua a presión - Especificaciones y métodos de ensayo (Cancela a la NMX-C-253-1986).

Objetivo: Esta norma mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo que cumplen los tubos de concreto preesforzado con cilindro de lámina de acero, que cuentan con junta hermética utilizados en la conducción y distribución de agua a presión se le invitará a participar en esta revisión a CANACERO.

Justificación: Actualizar los métodos de ensayo que cumplen los tubos de concreto preesforzado con cilindro de lámina de acero, que cuentan con junta hermética utilizados en la conducción y distribución de agua a presión.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

11. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-260-1986 Industria de la construcción - Materiales termoaislantes - Perlita suelta como relleno – Especificaciones.

Objetivo: Esta norma mexicana establece las especificaciones mínimas de calidad que debe cumplir la perlita suelta como relleno (expandida), utilizada como material termoaislante, principalmente en las plantas criogénicas y en la industria de la construcción, así como los métodos de ensayo correspondientes.

Justificación: Actualizar las especificaciones mínimas de calidad que debe cumplir la perlita suelta como relleno (expandida), utilizada como material termoaislante, principalmente en las plantas criogénicas y en la industria de la construcción, así como los métodos de ensayo.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

12. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-450-ONNCCE-2010 Industria de la construcción - Impermeabilizantes elastoméricos - Especificaciones y métodos de ensayo.

Objetivo: Esta norma mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones y métodos de ensayo que cumplen los impermeabilizantes elastoméricos de origen nacional y de importación.

Justificación: Actualizar los métodos de ensayo que cumplen los impermeabilizantes elastoméricos de origen nacional y de importación.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

13. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-305-1980 Industria de la construcción - Agregados para concreto - Descripción de sus componentes minerales naturales.

Objetivo: Esta norma mexicana describe los componentes minerales naturales de los agregados para concreto hidráulico, como una breve exposición de algunos de los materiales naturales más comunes o de los más importantes que constituyen los agregados minerales. Las descripciones proporcionan una base para la comprensión de estos términos que se usan para designar los componentes de los agregados.

Justificación: Actualizar la descripción de los componentes minerales naturales de los agregados para concreto hidráulico.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

14. Modificación de la Norma Mexicana NMX-C-435-ONNCCE-2010 Industria de la construcción - Concreto hidráulico - Determinación de la temperatura del concreto fresco (cancela a la NMX-C-435-ONNCCE-2004).

Objetivo: Esta norma mexicana establece el método de ensayo para determinar la temperatura del concreto fresco; y. es aplicable para verificar el cumplimiento de un requisito específico de la temperatura del concreto hidráulico.

Justificación: Actualizar el método de ensayo para determinar la temperatura del concreto fresco.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

NORMALIZACION Y CERTIFICACION ELECTRONICA, A.C. (NYCE)

PRESIDENTE: ING. GERARDO HERNANDEZ GARZA
DOMICILIO: AV. LOMAS DE SOTELO No. 1097, COL. LOMAS DE SOTELO, DELEG. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11200, MEXICO, D.F.
TELS.: 53-95-07-77, EXT. 264
FAX: 53-95-07-00
C. ELECTRONICO: davila@nyce.org.mx, kfernandez@nyce.org.mx

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE ELECTRONICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

SUBCOMITE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

1. Tecnologías de la Información - Técnicas de seguridad - Directrices para disposición de la información y tecnología de la comunicación para continuidad empresarial.

Objetivo: Definir los conceptos y principios de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) disponibles para la continuidad empresarial y proporcionar un marco de referencia de métodos y procesos para identificar y especificar todos los aspectos (tales como los criterios de desempeño, diseño y ejecución) para mejorar las organizaciones de las TIC's para asegurar la continuidad empresarial.

Justificación: Adopción de la Norma Internacional ISO/IEC 27031:2012 Information technology - Security techniques - Guidelines for information and communication technology readiness for business continuity.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

2. Tecnología de la Información - gestión de servicio- parte 2: Guía sobre la aplicación sistemas de gestión de servicio.

Objetivo: Definir una guía en la aplicación del sistema de gestión de servicio basado en los requerimientos de la ISO/IEC 20000-1.

Justificación: Adopción de la Norma Internacional ISO/IEC 20000-2:2012 Information Technology - Service management - Part 2: Guidance on the application of service management systems.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

3. Tecnología de la información - gestión de servicio- sistemas de gestión de la continuidad de Negocios - Requisitos.

Objetivo: Establecer las especificaciones para planificar, establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión documentado para proteger contra, reducir la posibilidad de ocurrencia, prepararse, responder y recuperarse de incidentes perturbadores que puedan surgir.

Justificación: Adopción de la Norma Internacional ISO 22301:2012 Societal security -- Business continuity management systems - Requirements.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

4. Tecnología de la información - Técnicas de Seguridad - Metodología para el Análisis Forense de Datos en Equipos de Cómputo.

Objetivo: Establecer una Metodología normalizada de aplicación nacional para la realización de las actividades de análisis forense en equipos de cómputo.

Justificación: En México, es necesario normalizar las acciones de análisis forense de evidencia digital realizada en equipos de cómputo, portátil o de escritorio. Actualmente no se cuenta con ninguna norma nacional ni internacional sobre el tema.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

5. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-27002-NYCE-2009 Tecnología de la Información - Técnicas de seguridad - código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información (Cancela a la NMX-I-041/01-NYCE-2005).

Objetivo: Establecer las recomendaciones para realizar la gestión de la seguridad de la información que pueden utilizarse por los responsables de iniciar, implantar o mantener la seguridad en una organización.

Justificación: Se requiere revisar la traducción de la Norma Mexicana y compaginarla con la norma internacional ISO/IEC 27002:2005, Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

SUBCOMITE: JUEGOS Y SORTEOS**II. Normas vigentes a ser modificadas****A. Temas nuevos**

6. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-173-NYCE-2008 Tecnología de la Información - Sistemas de Manejo de Fondos Electrónicos en Establecimientos.

Objetivo: Proporcionar requisitos y recomendaciones para sistemas de manejo de Fondos Electrónicos y Asegurar que sean justos, seguros y capaces de ser auditados y operados correctamente conforme a esta Norma Mexicana.

Justificación: Se revisa la norma debido a que la tecnología de los operadores en México ha avanzado y se tiene que adecuar las normas.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

7. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-191-NYCE-2009 Tecnología de la Información - Sistemas de Monitoreo y Control en Línea (MCS) y Sistemas de Validación en Establecimientos.

Objetivo: Esta Norma Mexicana proporciona requisitos y recomendaciones para sistema de monitoreo y control en línea y el sistema de validación y Asegurar que sean justos, seguros y capaces de ser auditados y operados correctamente conforme a esta norma mexicana.

Justificación: Se revisa la norma debido a que la tecnología de los operadores en México ha avanzado y se tiene que adecuar las normas.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

8. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-209-NYCE-2009 Tecnología de la Información – Dispositivos de Juego en Establecimientos

Objetivo: Esta Norma Mexicana proporciona requisitos y recomendaciones para los dispositivos de juego en establecimientos y asegurar que sean justos, seguros y capaces de ser auditados y operados correctamente conforme a esta norma mexicana.

Justificación: Se revisa la norma debido a que la tecnología de los operadores en México ha avanzado y se tiene que adecuar las normas.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

SUBCOMITE: SOFTWARE**III. Normas a ser canceladas****Temas a ser cancelados**

9. Tecnología de la Información – Ingeniería de software – Guía para la aplicación de la Norma Mexicana NMX-I-195-NYCE - Certificación de los profesionales de la ingeniería de software.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

10. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-195-NYCE-2009: Tecnología de la información – Ingeniería de software - Certificación de los profesionales de la ingeniería del software – Marco comparativo.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

SUBCOMITE EQUIPO ELECTRONICO**II. Normas vigentes a ser modificadas****A. Temas nuevos**

11. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-158-NYCE-2001 Productos electrónicos – instrumentos de medición – sonómetros (Cancela a la NMX-I-158-1984).

Objetivo: Esta Norma Mexicana tiene por objeto garantizar que para un sonómetro particular, se obtiene en la práctica una precisión y una estabilidad especificada y que, para mediciones comparables efectuadas con aparatos de marcas y modelos diferentes que satisfagan a esta norma, las diferencias se reduzcan a su valor mínimo práctico. Esta norma describe instrumentos (sonómetros) destinados a la medición de los niveles de presión acústica ponderados en frecuencia y en tiempo.

Justificación: Se requiere modificar NMX-I-158-NYCE-2001 para adoptar la serie de la Norma Internacional IEC 61672:2002.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: de septiembre a diciembre de 2012.

SUBCOMITE CONECTORES, COMPONENTES Y MATERIALES**III. Normas a ser canceladas****Temas a ser cancelados**

12. Electrónica – Dispositivos electrónicos de advertencia de peligro que emplean diodos.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

13. Electrónica – Dispositivos electrónicos de señalización de tráfico que emplean diodos.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

SUBCOMITE EQUIPO ELECTRONICO**III. Normas a ser canceladas****Temas a ser cancelados**

14. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-52-NYCE-2007: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-52. Pruebas. Prueba Z/BM: Prueba combinado de calor seco y baja presión atmosférica (cancela a la NMX-I-007/2-52-NYCE-2002).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

15. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-58-NYCE-2008: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-58. Pruebas. Pruebas Z/AFc: Pruebas combinadas de frío/vibraciones (sinusoidales) para muestras que disipan y no disipan calor (Cancela a la NMX-I-007/2-58-NYCE-2003).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

16. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-55-NYCE-2007: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-55. Pruebas. Prueba Kb: Niebla salina, prueba cíclica (solución de cloruro de sodio) (Cancela a la NMX-I-007/2-55-NYCE-2002).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

17. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-11-NYCE-2008: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-11: Documentación de acompañamiento y guía – Pruebas de calor húmedo (Cancela a la NMX-I-007/2-11-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

18. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/1-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 1: Generalidades y guía (Cancela a la NMX-I-007/1-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

19. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-2-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-2. Pruebas. Prueba A: Frío (Cancela a la NMX-I-007/2-2-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

20. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-3-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-3. Pruebas. Prueba Aa: Frío para un espécimen no disipador con variación brusca de la temperatura (Cancela a la NMX-I-007/2-3-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

21. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-4-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-4. Pruebas. Prueba Ab: Frío para un espécimen no disipador con variación lenta de la temperatura (Cancela a la NMX-I-007/2-4-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

22. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-5-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-5. Pruebas. Prueba Ad: Frío para un espécimen disipador con variación lenta de la temperatura (Cancela a la NMX-I-007/2-5-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

23. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-6-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-6. Pruebas. Prueba B: Calor seco (Cancela a la NMX-I-007/2-6-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

24. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-7-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-7. Pruebas. Prueba Ba: Calor seco para un espécimen no disipador con variación brusca de la temperatura (Cancela a la NMX-I-007/2-7-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

25. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-8-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-8. Pruebas. Prueba Bb: Calor seco para un espécimen no disipador de calor con variación lenta de la temperatura (Cancela a la NMX-I-007/2-8-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

26. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-9-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-9. Pruebas. Prueba Bc: Calor seco para un espécimen disipador de calor con variación brusca de la temperatura (Cancela a la NMX-I-007/2-9-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

27. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-10-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-10. Pruebas. Prueba Bd: Calor seco para un espécimen disipador de calor con variación lenta de la temperatura (Cancela a la NMX-I-007/2-10-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

28. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-15-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - parte 2-15. Pruebas. Prueba Ea y Guía: Choques (Cancela a la NMX-I-007/2-15-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

29. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-16-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-16. Pruebas. Prueba Eb y Guía: Golpeteo (Cancela a la NMX-I-007/2-16-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

30. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-44-NYCE-2007: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-44. Pruebas. Prueba Ta: Soldabilidad de terminales de alambre y espigas (Cancela a la NMX-I-007/2-44-NYCE-2002).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

31. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-45-NYCE-2007, Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-45. Pruebas. Prueba Tb: resistencia de los componentes al calor de la soldadura (Cancela a la NMX-I-007/2-45-NYCE-2002).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

32. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-47-NYCE-2008: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-47. Pruebas. Prueba U: Robustez de las terminales y de los dispositivos de fijación (Cancela a la NMX-I-007/2-47-NYCE-2002).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

33. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-56-NYCE-2008 Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-56. Pruebas. Prueba Ee y guía: Vibración (Cancela a la NMX-I-007/2-56-NYCE-2003).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

34. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-59-NYCE-2008 Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-59. Pruebas. Prueba Z/BFc: Pruebas combinadas de calor seco/vibraciones (sinusoidales) para muestras que disipan calor y no disipan calor (Cancela a la NMX-I-007/2-59-NYCE-2003).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

35. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-61-NYCE-2008: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-61. Pruebas. Prueba Fe: Vibraciones. Método de sinusoides moduladas (Cancela a la NMX-I-007/2-61-NYCE-2003).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

36. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-62-NYCE-2009: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-62. Pruebas. Prueba Ff: Vibraciones - Método de acelerogramas (Cancela a la NMX-I-007/2-62-NYCE-2003).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

37. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-63-NYCE-2003: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-63. Pruebas. Prueba Cab: Calor húmedo, prueba continua (Cancela a la NMX-I-007/2-63-1998-NYCE).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

38. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-64-NYCE-2009: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-64. Pruebas. Guía para la prueba Kd: Prueba del ácido sulfhídrico para contactos y conexiones (Cancela a la NMX-I-007/2-64-NYCE-2004).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

39. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-65-NYCE-2009: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-65. Pruebas. Guía para la prueba Kc: Prueba del anhídrido sulfuroso para contactos y conexiones (Cancela a la NMX-I-007/2-65-NYCE-2004).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

40. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-67-NYCE-2005: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-67. Pruebas. Prueba Eh: Pruebas de martillos (Cancela a la NMX-I-007/2-67-NYCE-2000).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

41. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-68-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-68. Pruebas. Prueba Ke: Prueba de corrosión en una corriente de mezcla de gases (Cancela a la NMX-I-007/2-68-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

42. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-69-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-69. Pruebas. Prueba Z/ABDM: Secuencia climática (Cancela a la NMX-I-007/2-69-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

43. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-71-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-71. Pruebas. Prueba Fg: Vibración inducida acústicamente (Cancela a la NMX-I-007/2-71-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

44. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-72-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-72. Pruebas. Prueba Cx: Prueba continua de calor húmedo (vapor presurizado no saturado) (Cancela a la NMX-I-007/2-72-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

45. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-73-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-73. Pruebas. Prueba Cy: Prueba continua de calor húmedo, prueba acelerada aplicable principalmente a componentes (Cancela a la NMX-I-007/2-73-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

46. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-74-NYCE-2007: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-74. Pruebas. Prueba L: Polvo y arena (Cancela a la NMX-I-007/2-74-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

47. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-75-NYCE-2006: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-75. Pruebas. Prueba Te: Prueba de soldabilidad de los componentes electrónicos para la tecnología de montaje en superficie por el método de la balanza de mojado (Cancela a la NMX-I-007/2-75-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

48. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/2-76-NYCE-2007: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 2-76. Pruebas. Prueba Xb: Abrasión de las marcas e inscripciones por fricción de dedos y manos (Cancela a la NMX-I-007/2-76-NYCE-2001).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

49. Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-007/3-1-NYCE-2007: Equipos y componentes electrónicos - Métodos de pruebas ambientales y de durabilidad - Parte 3-1. Información básica - Sección 1: Pruebas de frío y calor seco (Cancela a la NMX-I-007/3-1-NYCE-2002).

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

SUBCOMITE CONECTORES, COMPONENTES Y MATERIALES**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos**

- 50.** Telecomunicaciones - Herrajes para cable dieléctrico autoportado (ODAS)-Especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Esta Norma tiene por objeto establecer las características de los accesorios como son herrajes de tensión, suspensión, cajas de empalme, almacenadores de cable y grapas de bajadas requeridos para la correcta utilización del cable dieléctrico con fibras ópticas para uso aéreo auto soportado.

Justificación: Se requiere elaborar esta Norma Mexicana toda vez que permitirá que el cable dieléctrico con fibras ópticas para uso aéreo auto soportado ODAS cumpla plenamente con las características de diseño. El cable ODAS y sus accesorios están diseñados principalmente para uso en líneas eléctricas y pueden usarse también en redes aéreas de telefonía y de televisión por cable, cubriendo la compatibilidad entre el cable ODAS y los accesorios necesarios para su óptima instalación; así como las pruebas a que deben someterse el cable y los accesorios para asegurar su mejor interacción.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: de septiembre a diciembre de 2012.

III. Normas a ser canceladas**Temas a ser cancelados**

- 51.** Modificación de la Norma Mexicana NMX-I-238-1997-NYCE TELECOMUNICACIONES - CABLES TELEFONICOS - PRUEBAS OPTICAS PARA FIBRAS OPTICAS - METODOS DE PRUEBA.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de modificación de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

- 52.** Telecomunicaciones - Control de la fluctuación de fase y de la fluctuación lenta de fase en las redes digitales basadas en la jerarquía de 1 544 kbit/s.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

- 53.** Telecomunicaciones – Radiocomunicación - Especificaciones y métodos de prueba para equipos de radiocomunicación.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

- 54.** Telecomunicaciones – Radiocomunicación - Dispositivos de radiocomunicación de corto alcance.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

- 55.** Telecomunicaciones – Marco de servicios Ethernet.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

- 56.** Telecomunicaciones - Compatibilidad electromagnética - Límites y métodos de medición de las características relativas a la perturbación radioeléctrica de los equipos de iluminación y similares.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

57. Telecomunicaciones - Compatibilidad electromagnética - Equipos de tecnología de la información - Características de inmunidad - Límites y métodos de medición.

Justificación: El comité decidió cancelar los trabajos de elaboración de Norma Mexicana, toda vez que no se alcanzó un consenso sobre el anteproyecto y se identificaron otras prioridades para la industria. El tema se inscribirá nuevamente en el Programa Nacional de Normalización que corresponda.

CONSEJO PARA EL FOMENTO DE LA CALIDAD DE LA LECHE Y SUS DERIVADOS, A.C. (COFOCALEC)

PRESIDENTE: LIC. LUIS MANUEL DEL VALLE LOPEZ

DIRECCION: SIMON BOLIVAR No. 446, 2o. PISO
COL. AMERICANA, C.P. 44160,
GUADALAJARA, JALISCO.

TELEFONO: 01 (33) 3630-6517

FAX: 01 (33) 3630-5831

CORREO ELECTRONICO: direcciongral@cofocalec.org.mx

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DEL SISTEMA PRODUCTO LECHE

SUBCOMITE TECNICO DE NORMALIZACION DE EQUIPO

I. Temas a ser iniciados y desarrollados

A. Temas nuevos

1. Requerimientos de higiene para el diseño de maquinaria y equipo en contacto con la leche y productos lácteos.

Objetivo: Elaborar la Norma Mexicana que establezca los requisitos de higiene que aplican al diseño de maquinaria y equipo en contacto con la leche y productos lácteos.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los requisitos aplicables a la maquinaria y equipo en contacto con la leche y productos lácteos para asegurar que no tengan efectos tóxicos ni contaminantes en el uso al que se destinan y se favorezca su limpieza, desinfección y mantenimiento para cumplir con requisitos de higiene.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

SUBCOMITE TECNICO DE NORMALIZACION DE METODOS DE PRUEBA

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

2. Determinación de sedimentos en leche cruda.

Objetivo: Elaborar la Norma Mexicana que describa el método de prueba para determinar sedimentos en leche cruda.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa el método para determinar sedimentos en leche cruda, útil para evaluar la calidad sanitaria del producto.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

SUBCOMITE TECNICO DE NORMALIZACION DE PROCESOS

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

3. Norma Mexicana de vocabulario aplicable al sistema producto leche.

Objetivo: Elaborar la Norma Mexicana que integre los términos y las definiciones generales aplicables al sistema producto leche.

Justificación: Contar con un documento normativo de apoyo para la comprensión de los conceptos entre los usuarios de las normas mexicanas aplicables al sistema producto leche.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

4. Limpieza y desinfección de instalaciones, equipos y materiales usados en la producción y procesamiento de leche y productos lácteos.

Objetivo: Elaborar la Norma Mexicana que describa los principios, métodos y procedimientos generales para la limpieza y desinfección de instalaciones, equipos y materiales usados en la producción y procesamiento de leche y productos lácteos.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los principios, métodos y procedimientos generales aplicables a las operaciones de limpieza y desinfección que aseguran el cumplimiento de requisitos sanitarios de instalaciones, equipos y materiales usados en la producción y procesamiento de leche y productos lácteos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

5. Tratamiento de aguas residuales en unidades de producción lechera.

Objetivo: Elaborar la Norma Mexicana que describa los métodos y procedimientos generales aplicables al tratamiento de aguas residuales en unidades de producción lechera.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los métodos y procedimientos generales aplicables al tratamiento de aguas residuales en unidades de producción lechera para el cumplimiento de requisitos ambientales.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

6. Rutina de ordeño para vacas lecheras - Requisitos y procedimientos.

Objetivo: Elaborar la Norma Mexicana que describa los requisitos y procedimientos aplicables al ordeño de vacas productoras de leche.

Justificación: Contar con el documento normativo que describa los procedimientos adecuados para el ordeño de vacas productoras de leche que aseguran el cumplimiento de requisitos higiénicos y sanitarios en el proceso y mantienen la producción y calidad de leche.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

7. Guía para la selección y aplicación de sustancias desinfectantes de los pezones de las vacas productoras de leche.

Objetivo: Elaborar la Norma Mexicana que describa los lineamientos y las recomendaciones para la selección y aplicación de sustancias desinfectantes de los pezones de las vacas productoras de leche.

Justificación: Contar con el documento normativo que describa los requisitos aplicables al uso de sustancias para la limpieza y desinfección de los pezones de las vacas productoras de leche, que aseguren cumplir con requisitos higiénicos y sanitarios, y eviten el daño de la glándula mamaria y la contaminación de la leche.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

SUBCOMITE TECNICO DE NORMALIZACION DE PRODUCTO

I. Temas a ser iniciados y desarrollados

A. Temas nuevos

8. Queso adobera – Denominación, especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación del queso adobera, sus especificaciones y los métodos de prueba que deben ser usados para evaluar su cumplimiento.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los requisitos que debe cumplir el queso adobera y permita distinguir el producto de otras variedades de quesos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

9. Queso de morral – Denominación, especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación del queso de morral, sus especificaciones y los métodos de prueba que deben ser usados para evaluar su cumplimiento.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los requisitos que debe cumplir el queso de morral y permita distinguir el producto de otras variedades de quesos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

10. Queso bola de Ocosingo – Denominación, especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación del queso bola de Ocosingo, sus especificaciones y los métodos de prueba que deben ser usados para evaluar su cumplimiento.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los requisitos que debe cumplir el queso bola de Ocosingo y permita distinguir el producto de otras variedades de quesos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

11. Queso de poro – Denominación, especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación del queso de poro, sus especificaciones y los métodos de prueba que deben ser usados para evaluar su cumplimiento.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los requisitos que debe cumplir el queso de poro y permita distinguir el producto de otras variedades de quesos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

12. Queso ranchero – Denominación, especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación del queso ranchero, sus especificaciones y los métodos de prueba que deben ser usados para evaluar su cumplimiento.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los requisitos que debe cumplir el queso ranchero y permita distinguir el producto de otras variedades de quesos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

13. Queso sierra – Denominación, especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación del queso sierra, sus especificaciones y los métodos de prueba que deben ser usados para evaluar su cumplimiento.

Justificación: Contar con un documento normativo que describa los requisitos que debe cumplir el queso sierra y permita distinguir el producto de otras variedades de quesos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

14. Norma Mexicana de términos lecheros.

Objetivo: Establecer el uso de términos lecheros aplicables a leche y productos lácteos con la última versión de la norma internacional de referencia CODEX STAN 206 – 1999.

Justificación: Contar con el documento normativo que describa los requisitos para el correcto uso de los términos lecheros aplicables a leche y productos lácteos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: agosto a diciembre de 2012.

CENTRO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE PRODUCTOS, A.C. (CNCP)

PRESIDENTE: ING. JULIAN YARZA CANO
DIRECCION: BLVD. TOLUCA No. 40-A, COL. SAN ANDRES ATOTO, C.P. 53500, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO MEXICO.
TELEFONO: 5358 7992
FAX: 5358 7101
CORREO ELECTRONICO: agmarban@cncp.org.mx

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL PLASTICO**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos**

1. Industria del plástico – Juguetes y artículos de plástico sexuales - Especificaciones de toxicidad y métodos de ensayo.

Objetivo: Establecer las especificaciones y métodos de ensayo que deben cumplir los juguetes y artículos sexuales que sean utilizados para fines de juego o entretenimiento de forma activa o pasiva.

Justificación: La industria del plástico ha tenido un alto crecimiento en la fabricación de juguetes y artículos sexuales para adultos. Dichos productos tienen como finalidad usarse o disfrutarse de forma activa o pasiva, teniendo alguno de estos contacto directo con mucosas, presentando un alto riesgo para la salud humana y al no tener un documento que establezca la calidad de los materiales con los que se fabrican, se han encontrado en el mercado nacional productos plásticos con alta capacidad migratoria elaborados con sustancias clasificadas a nivel internacional como tóxicas, carcinógenas y mutágenas para el ser humano.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

2. Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-148-CNCP-2006 Industria del plástico – Mallas sombra de color negro para agricultura – Especificaciones. (Cancela a la NMX-E-147-1992 y NMX-E-148-1992).

Objetivo: Establece las especificaciones que deben cumplir las mallas sombra de polietileno alta densidad o polipropileno para usarse en la agricultura, así como las especificaciones mínimas que deben cumplir los monofilamentos que lo conforman.

Justificación: Se requiere modificar el documento a fin de disponer de una norma que sirva de referencia para comparar la calidad de los productos que se comercializan en territorio nacional.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

**Comité Técnico de Normalización Nacional de Tubos,
Conexiones y Válvulas para el transporte de fluidos**

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas

A. Temas nuevos

- 3.** Industria del plástico – Tubos de poli(cloruro de vinilo) orientado (PVC-O) sin plastificante para la conducción de agua a presión – Serie métrica – Especificaciones y método de ensayo.

Objetivo: Establecer la especificaciones aplicables a los tubos de poli(cloruro de vinilo) no plastificado orientado (PVC-O) no expuestos a la radiación solar directa y, utilizados en sistemas de abastecimiento de agua a presión y sistemas de riego.

Justificación: Se requiere contar con una norma nacional para establecer las especificaciones que debe de cumplir una tubería de poli(cloruro de vinilo) no plastificado orientado (PVC-O), tomando como base la norma internacional ISO 16422:2006 Pipes and joints made of oriented unplasticized poly(vinyl chloride) (PVC-O) for the conveyance of water under pressure – Specifications.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

- 4.** Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-110-1981 Plásticos – Tubos de ABS para drenaje.

Objetivo: Establece las especificaciones y métodos de prueba que deben cumplir los tubos "ABS" (acrilonitrilo – butadieno - estireno) utilizados para drenajes, alcantarillados, conducción de aguas negras u otros desperdicios líquidos, en instalaciones exteriores fuera de los edificios.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma tomando como base la Norma Internacional ISO 15493:2003 Plastics piping systems for industrial applications - Acrylonitrile-butadiene-styrene (ABS), unplasticized poly(vinyl chloride) (PVC-U) and chlorinated poly(vinyl chloride) (PVC-C) - Specifications for components and the system - Metric series.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

- 5.** Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-142-SCFI-2003 Industria del plástico – Comportamiento al calor de las conexiones inyectadas de poli(cloruro de vinilo) (PVC), poli(cloruro de vinilo clorado) (PVC-C) y acrilonitrilo-butadieno-estireno (ABS) – Método de ensayo (Cancela a la NMX-E-142-1991).

Objetivo: Establece dos métodos de ensayo para determinar el comportamiento al calor de las conexiones inyectadas de poli (cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante, poli (cloruro de vinilo clorado) (PVC-C) y acrilonitrilo-butadieno-estireno (ABS).

Justificación: Se requiere actualizar esta norma tomando como base la Norma Internacional ISO 580:2005 Plastics piping and ducting systems - Injection-moulded thermoplastics fittings - Methods for visually assessing the effects of heating.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

- 6.** Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-191-SCFI-2002 Industria del plástico – Abrazadera de poli(cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante para toma domiciliar de agua - Especificaciones (Cancela a la NMX-E-191-1998-SCFI).

Objetivo: Establece las especificaciones aplicables a las abrazaderas de poli (cloruro de vinilo) PVC sin plastificante, con derivación de 13 mm y 19 mm, utilizadas sobre el tubo de PVC de las redes de distribución de agua, para toma domiciliar.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma, a fin de disponer de un documento técnico que sirva de referencia para comparar la calidad de los productos que se comercializan.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

7. Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-192-CNCP-2006 Industria del plástico – Conexiones de plástico utilizadas para toma domiciliarias de agua - Especificaciones (Cancela a la NMX-E-192-1998-SCFI).

Objetivo: Establece las especificaciones aplicables a las conexiones de plástico, usadas para conectar el tubo de polietileno (tubo para ramal de toma domiciliaria) serie métrica, con otros elementos del ramal o con el cuadro de la toma domiciliaria.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma, a fin de disponer de un documento técnico que sirva de referencia para comparar la calidad de los productos que se comercializan.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

8. Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-207-CNCP-2006 Industria del plástico – Válvulas de plástico utilizadas para toma domiciliaria de agua – Especificaciones (Cancela a la NMX-E-207-1998-SCFI).

Objetivo: Establece las especificaciones aplicables a las válvulas de plástico utilizadas para toma domiciliaria de agua.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma tomando como base la Norma Internacional ISO 1452-4:2009 Plastics piping systems for water supply and for buried and above-ground drainage and sewerage under pressure - Unplasticized poly(vinyl chloride) (PVC-U) - Part 4: Valves.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

9. Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-211/2-CNCP-2005 Industria del plástico – Conexiones de poli (cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante con junta hermética de material elastomérico, empleadas para sistemas de alcantarillado – Serie Inglesa – Especificaciones y métodos de ensayo (Cancela a la NMX-E-211/2-1994-SCFI).

Objetivo: Establece las especificaciones para las conexiones; inyectadas o formadas, de poli (cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante con junta hermética de material elastomérico, empleadas en sistemas de alcantarillado.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma tomando como base la Norma Internacional ISO 8283-1:1991 Plastics pipes and fittings - Dimensions of sockets and spigots for discharge systems inside buildings - Part 1: Unplasticized poly(vinyl chloride) (PVC-U) and chlorinated poly (vinyl chloride) (PVC-C).

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

10. Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-224-CNCP-2006 Industria del Plástico - Tubos de poli(cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante de cédulas 40, 80 y 120 para el abastecimiento de agua a presión y uso industrial – Serie inglesa – Especificaciones (Cancela a la NMX-E-224-1998-SCFI).

Objetivo: Establece las especificaciones aplicables a los tubos de poli (cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante, utilizados en sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano y conducción de fluidos industriales compatibles con el PVC.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma tomando como base la Norma Internacional ISO 1452-2:2009 Plastics piping systems for water supply and for buried and above-ground drainage and sewerage under pressure - Unplasticized poly(vinyl chloride) (PVC-U) - Part 2: Pipes.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

11. Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-228-SCFI-2003 Industria del Plástico - Tubos de polietileno reticulado (PE-X) para la conducción de agua fría y caliente a presión - Sistema Métrico – Especificaciones (Cancela a la NMX-E-228-SCFI-1999).

Objetivo: Establece las especificaciones aplicables a los tubos de polietileno reticulado (PE-X), en diámetros de 12 mm a 63 mm, que operan a presión, dentro de un ámbito de temperatura de 277 K a 368 K (4 °C a 95 °C), no expuestos a los rayos solares, destinados al abastecimiento de agua fría y caliente.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma tomando como base la norma internacional ISO 15875-2:2003 Plastics piping systems for hot and cold water installations - Crosslinked polyethylene (PE-X) - Part 2: Pipes.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

12. Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-250-CNCP-2006 Industria del plástico – Tubos de Polietileno-Aluminio-Polietileno (PE-AL-PE) para la conducción de agua - Especificaciones y métodos de ensayo.

Objetivo: Establece las especificaciones y métodos de ensayos que deben cumplir los tubos multicapa de polietileno reforzado con aluminio entre la capa interior y exterior, así como también las especificaciones mínimas que deben de cumplir sus conectores.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma tomando como base las Normas Internacionales ISO 21003-2:2008 Multilayer piping systems for hot and cold water installations inside buildings - Part 2: Pipes e ISO 21004:2006 Plastics piping systems - Multilayer pipes and their joints, based on thermoplastics, for water supply.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

13. Modificación de la Norma Mexicana NMX-E-251-CNCP-2006 Industria del plástico - Tubos de polietileno reticulado-aluminio-polietileno reticulado (PEX-AL-PEX) para la conducción de agua caliente y fría - Especificaciones y métodos de ensayo.

Objetivo: Establece las especificaciones y métodos de ensayos que deben cumplir los tubos multicapa de polietileno reticulado reforzados con aluminio entre la capa interior y exterior, así como también las especificaciones mínimas que deben cumplir sus conectores.

Justificación: Se requiere actualizar esta norma tomando como base las Normas Internacionales ISO 21003-2:2008 Multilayer piping systems for hot and cold water installations inside buildings - Part 2: Pipes e ISO 21004:2006 Plastics piping systems - Multilayer pipes and their joints, based on thermoplastics, for water supply.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL HIERRO Y DEL ACERO (CANACERO)

PRESIDENTE:	ING. OCTAVIO RANGEL FRAUSTO
DIRECCION:	AMORES No. 338, COL. DEL VALLE, DELEG. BENITO JUAREZ, C.P. 03100, MEXICO, D.F.
TELEFONO:	5448 8161
FAX:	5448 8180
CORREO ELECTRONICO:	jresendiz@canacero.org.mx; onn@canacero.org.mx

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE LA INDUSTRIA SIDERURGICA**I. Temas a ser iniciados y desarrollados como norma****A. Temas nuevos**

1. Industria siderúrgica – Tubos de acero para la conducción de agua – Especificaciones y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones y métodos de prueba para los tubos de acero para la conducción de agua.

Justificación: A solicitud de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) se requiere de una norma mexicana que establezca las especificaciones y métodos de prueba para los Tubos de acero para la conducción de agua.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a noviembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

2. Modificación de la Norma Mexicana NMX-B-457-1988, Varillas corrugadas de acero de baja aleación procedente de lingote o palanquilla para refuerzo de concreto.

Objetivo: Establecer las especificaciones y métodos de prueba para las varillas corrugadas de acero de baja aleación procedentes de lingote o palanquilla para refuerzo de concreto.

Justificación: Se requiere la actualización de esta norma debido al avance tecnológico que se ha desarrollado en esta área y a la modificación de las normas internacionales o extranjeras; es importante recoger en la norma nacional dichas modificaciones o adelantos.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a noviembre de 2012.

ORGANISMO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PRODUCTOS LACTEOS, A.C. (ONNPROLAC)

PRESIDENTE: LIC. RAUL RIQUELME CACHO

DIRECCION: BENJAMIN FRANKLIN No. 134, COL. ESCANDON, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MEXICO, D.F.

TELEFONO: 01 (55) 5271 3848

FAX: 01 (55) 5516 6040

CORREO ELECTRONICO: direccion-normalizacion@onnprolac.org.mx onnprolac@onnprolac.org.mx

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE PRODUCTOS LACTEOS**SUBCOMITE TECNICO DE NORMALIZACION DE MUESTREO Y METODOS DE PRUEBA****I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas****A. Temas nuevos**

1. Determinación de microorganismos patógenos por métodos moleculares.

Objetivo: Establecer los métodos moleculares existentes en nuestro país para determinar la presencia de microorganismos patógenos en los productos lácteos.

Justificación: El desarrollo tecnológico ha permitido la generación de métodos para la detección de microorganismos, sin embargo no existe regulación al respecto y resulta sumamente importante contar con una norma mexicana que permita definir los métodos validados que puedan emplearse en la Industria de productos lácteos de manera confiable y que contribuyan a garantizar la inocuidad de los alimentos para los consumidores mexicanos.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

2. Atributos para la validación de métodos de prueba microbiológicos equivalentes.

Objetivo: Establecer el principio general y protocolo técnico para la validación de métodos equivalentes en el campo del análisis microbiológico de alimentos lácteos.

Justificación: La necesidad de la industria lechera para obtener rápidamente la calidad microbiológica de sus productos terminados y materia prima así como el estatus microbiológico de sus procedimientos de manufactura, ha llevado a desarrollar y afinar métodos de análisis microbiológicos equivalentes que son más rápidos, sencillos y algunos automatizados con relación a los métodos de referencia. Esta validación permitirá evaluar si el método es apto de acuerdo a las características del producto.

Algunos de los métodos alternativos, pueden tener resultados equivalentes a aquellos obtenidos por el método de referencia, mientras que otros pueden tener resultados significativamente diferentes. La industria de productos lácteos, los proveedores/desarrolladores de estos métodos equivalentes necesitan un protocolo confiable para su validación.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

3. Atributos para la validación de métodos de prueba fisicoquímicos alternativos.

Objetivo: Establecer los métodos de prueba fisicoquímicos alternativos existentes en nuestro país.

Justificación: Es indispensable en nuestro país contar con un ordenamiento que permita incluir y actualizar los atributos para la validación de métodos de prueba fisicoquímicos alternativos de conformidad con el avance tecnológico generalizado y la validación que a nivel Internacional que ya se tiene.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre 2012.

SUBCOMITE TECNICO DE NORMALIZACION DE PRODUCTO

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas mexicanas

A. Temas nuevos

4. Quesos frescos y quesos frescos con sustitución de grasa y proteína. Denominación y clasificación comercial, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes, y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación, clasificación y especificaciones generales que deben de cumplir las diferentes variedades de quesos frescos, así como los quesos frescos que tienen una sustitución de grasa y proteína para contar con criterios unificados en el sector lácteo con los consecuentes beneficios al consumidor dentro del territorio nacional.

Justificación: Considerando el amplio mercado de quesos frescos y los quesos frescos con sustitución de grasa y proteína es de gran importancia contar con una norma mexicana de referencia, útil para fabricantes y comercializadores, así como evaluadores de la conformidad, que establezca las especificaciones, ingredientes y clasificación general de dichos productos que permita tener un mercado más organizado. Se toma como referencia el CODEX STAN 283-1978 Norma General del Codex para el queso y CODEX STAN 221-2001 Norma del grupo del Codex para queso no madurado incluido el queso fresco.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

5. Quesos madurados y quesos madurados con sustitución de grasa y proteína. Denominación y clasificación comercial, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes, y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación, clasificación y especificaciones generales que deben de cumplir las diferentes variedades de quesos madurados, así como los quesos madurados que tienen una sustitución de grasa y proteína para contar con criterios unificados en el sector lácteo con los consecuentes beneficios al consumidor dentro del territorio nacional.

Justificación: Considerando el amplio mercado de quesos madurados y los quesos madurados con sustitución de grasa y proteína es de gran importancia contar con una norma mexicana de referencia, útil para fabricantes y comercializadores, así como evaluadores de la conformidad, que establezca las especificaciones, ingredientes y clasificación general de dichos productos que permita tener un mercado más organizado. Se toma como referencia el CODEX STAN 283-1978 Norma General del Codex para el queso.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

6. Quesos procesados y quesos procesados con sustitución de grasa y proteína. Denominación y clasificación comercial, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes, y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación, clasificación y especificaciones generales que deben de cumplir las diferentes variedades de quesos procesados, así como los quesos procesados que tienen una sustitución de grasa y proteína para contar con criterios unificados en el sector lácteo con los consecuentes beneficios al consumidor dentro del territorio nacional.

Justificación: Considerando el amplio mercado de quesos procesados y los quesos procesados con sustitución de grasa y proteína es de gran importancia contar con una norma mexicana de referencia, útil para fabricantes y comercializadores, así como evaluadores de la conformidad, que establezca las especificaciones, ingredientes y clasificación general de dichos productos que permita tener un mercado más organizado. Para la elaboración de la NMX se considerará CODEX STAN 283-1978 Norma General del Codex para el queso.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

7. Bases para helados y sus imitaciones. Denominaciones comerciales, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes, y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer la denominación, clasificación y especificaciones generales que deben de cumplir las diferentes variedades de bases para helados, así como los bases para helados que tienen sustitución de grasa y proteína para contar con criterios unificados en el sector lácteo con los consecuentes beneficios al consumidor dentro del territorio nacional.

Justificación: Considerando el amplio mercado de bases para helados y bases para helados con sustitución de grasa y proteína es de gran importancia contar con una norma mexicana de referencia, útil para fabricantes y comercializadores, así como evaluadores de la conformidad, que establezca las especificaciones, ingredientes y clasificación general de dichos productos que permita tener un mercado más organizado.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

8. Queso de cabra y sus variedades. Denominaciones comerciales, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes, y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones fisicoquímicas y la información comercial del queso de cabra y sus variedades que se comercializan dentro del territorio nacional, así como los métodos de prueba que deben aplicarse para la verificación.

Justificación: Se propone la elaboración de esta Norma Mexicana a fin de homologar la denominación comercial de los productos que se venden como queso de cabra, así como la información comercial que se exhibe en los envases que contiene el producto objeto de la NMX, a fin de que el consumidor no se confunda con las características del producto que adquiera.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

9. Queso gouda. Denominaciones comerciales, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes, y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones fisicoquímicas y la información comercial del queso de gouda que se comercializa dentro del territorio nacional, así como los métodos de prueba que deben aplicarse para la verificación.

Justificación: Se propone la elaboración de esta Norma Mexicana a fin de homologar la denominación comercial de los productos que se venden como gouda, así como la información comercial que se exhibe en los envases que contiene el producto objeto de la NMX, a fin de que el consumidor no se confunda con las características del producto que adquiera. Se toma como referencia el CODEX STAN 266-1966 Norma del Codex para el queso gouda.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

10. Queso fundido. Denominaciones comerciales, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes, y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones fisicoquímicas y la información comercial del queso fundido que se comercializa dentro del territorio nacional, así como los métodos de prueba que deben aplicarse para la verificación.

Justificación: Se propone la elaboración de esta Norma Mexicana a fin de homologar la denominación comercial de los productos que se venden como queso fundido, así como la información comercial que se exhibe en los envases que contiene el producto objeto de la NMX, a fin de que el consumidor no se confunda con las características del producto que adquiera.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

11. Queso tipo petit suisse. Denominaciones comerciales, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones fisicoquímicas y la información comercial del queso tipo petit suisse que se comercializa dentro del territorio nacional, así como los métodos de prueba que deben aplicarse para la verificación.

Justificación: Se propone la elaboración de esta Norma Mexicana a fin de homologar la denominación comercial de los productos que se venden como queso tipo petit suisse, así como la información comercial que se exhibe en los envases que contiene el producto objeto de la NMX, a fin de que el consumidor no se confunda con las características del producto que adquiera.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

12. Queso mozzarella. Denominaciones comerciales, especificaciones fisicoquímicas, ingredientes, y métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones fisicoquímicas y la información comercial del queso de mozzarella que se comercializa dentro del territorio nacional, así como los métodos de prueba que deben aplicarse para la verificación.

Justificación: Se propone la elaboración de esta Norma Mexicana a fin de homologar la denominación comercial de los productos que se venden como queso mozzarella, así como la información comercial que se exhibe en los envases que contiene el producto objeto de la NMX, a fin de que el consumidor no se confunda con las características del producto que adquiera. Se toma como referencia el CODEX STAN 262-2006 Norma del Codex para la mozzarella.

Fundamento Legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

COMITES TECNICOS DE NORMALIZACION NACIONAL DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA

COORDINADOR GENERAL: MTRO. CHRISTIAN TUREGANO ROLDAN

DIRECCION: AV. PUENTE DE TECAMACHALCO No. 6, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO, SECCION FUENTES, C.P. 53950, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO.

TELEFONO: 5729 9100 EXT. 43251

FAX: 5520 9715

CORREO ELECTRONICO: christian.turegano@economia.gob.mx
maria.medinam@economia.gob.mx

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE CELULOSA Y PAPEL

PRESIDENTE: ING. GONZALO GARCIA PIRIZ

DIRECCION: JAIME BALMES No. 11 TORRE "B", PISO 6, COLONIA LOS MORALES, DELEG. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11510, MEXICO, D.F.

TELEFONO: 2122 2130 EXT. 2133, 2134 O 2136

FAX: 2122 21 40

CORREO ELECTRONICO: psilva@camaradelpapel.com.mx

SUBCOMITE DE NORMAS DE PAPEL

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

1. NMX-N-047-SCFI-2007 Industrias de celulosa y papel-determinacion de las propiedades de tension de papel y carton (usando un aparato de velocidad constante de elongacion)-metodo de prueba. (Revisión Quinquenal).

Objetivo: Actualizar la regulación correspondiente a la lista de calidades de los materiales fibrosos recuperados (Cartón, Cartoncillo, Papel, Archivo, Viruta y afines), para la fabricación de papel.

Justificación: Se requiere actualizar la norma vigente con el objeto de considerar las normas internacionales vigentes.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE**MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES PARA EL MANEJO Y USO DE GAS NATURAL Y GAS L.P.**

PRESIDENTE: LIC. RAMIRO IVAN POSADAS HERRERA
DIRECCION: INSURGENTES SUR 890, 4o. PISO, COL. DEL VALLE, DELEG. BENITO JUAREZ, C.P. 03100, MEXICO, D.F.
TELEFONO: 5000 6000 EXT. 1128
FAX: 5000 6253
CORREO ELECTRONICO: iposadas@energia.gob.mx

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas**A. Temas nuevos**

1. Industria del gas-Tubos de poliamida 12 (PA 12) para la conducción de Gas Natural (GN) – Especificaciones y Métodos de prueba.

Objetivo: Establecer las especificaciones para los tubos de poliamida 12 (PA 12) para la conducción de Gas Natural (GN).

Justificación: Establecer las especificaciones para la tubería de poliamida 12 (PA 12), como material alternativo en el transporte y distribución de Gas Natural a presiones menores o iguales que 1 379 kPa, toman como base la norma internacional ISO 16486-2:2012 Plastics piping systems for the supply of gaseous fuels – Unplasticized polyamide (PA-U) piping systems with fusion jointing and mechanical jointing – Part 2: Pipes.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: diciembre de 2012 a diciembre de 2013.

B. Temas reprogramados

B.2) Que no han sido publicados

2. Industria del gas-Calidad del Gas L.P. para carburación-Especificaciones y Métodos de prueba.

Objetivo: Establecer los límites de masa residual, mancha de aceite e índice de octano motor para el Gas L.P. que se distribuye mediante estación de gas L.P. para carburación y sus métodos de prueba.

Justificación: Contar con las especificaciones de calidad del Gas L.P. para carburación, dado que la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SEMARNAT-SENER-SCFI-2005, Especificaciones de los combustibles fósiles para la protección ambiental, no contempla dichas especificaciones.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: diciembre de 2012 a diciembre de 2013.

Año en que se inscribió por primera vez: Suplemento del Programa Nacional de Normalización del año 2010.

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE PARQUES INDUSTRIALES

PRESIDENTE: CLAUDIA AVILA CONNELLY
DIRECCION: MONTE CAMERUN No. 54, PISO 1, COL. LOMAS BARRILACO, DELEG. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11010, MEXICO, D.F.
TELEFONO: 2623 2216
FAX: 2623 2217
CORREO ELECTRONICO: cavila@ampip.org.mx

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

1. Modificación de la Norma Mexicana NMX-R-046-SCFI-2011 Parques Industriales-Especificaciones (Cancela a la NMX-R-046-SCFI-2005).

Objetivo: Revisar y actualizar la Norma Mexicana para incluir especificaciones nuevas, conforme a los avances más recientes en materia de diseño, funcionamiento y sustentabilidad de los parques industriales.

Justificación: Es necesario actualizar el contenido de esta norma, con base en el impacto más reciente en su aplicación.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: de enero a diciembre de 2012.

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PRESIDENTE: ING. SANDRA DENISSE HERRERA FLORES
DIRECCION: BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES No. 4209, QUINTO PISO, ALA "A",
COL. JARDINES EN LA MONTAÑA, DELEG. TLALPAN, C.P. 14210, MEXICO, D.F.
TELEFONO: 5628 0613
FAX: 5628 0656
CORREO ELECTRONICO: cotemarnat@semarnat.gob.mx

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas**A. Temas Nuevos**

1. Método de prueba para verificar la eficiencia de los sistemas de recuperación de vapores de gasolina en estaciones de servicio y autoconsumo.

Objetivo: Describir el método de prueba para verificar la eficiencia de los sistemas de recuperación de vapores, con base en los límites máximos permisibles de emisiones de vapores durante el abastecimiento de gasolina y otros combustibles en estaciones de servicio y autoconsumo, establecidos en las regulaciones ambientales.

Justificación: El Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, tiene entre sus objetivos, prevenir, reducir y controlar la emisión de contaminantes a la atmósfera para garantizar una adecuada calidad del aire que proteja la salud de la población y de los ecosistemas.

Entre las fuentes fijas que generan emisiones contaminantes a la atmósfera se encuentran las estaciones de servicio y de autoconsumo que expenden gasolina. Actualmente en toda la República Mexicana, de acuerdo con los pronósticos oficiales, se espera que en el presente año el consumo de gasolina rebase los 122 millones de litros diarios, que al trasvasarse ocasionan la liberación de hidrocarburos volátiles a la atmósfera, los cuales junto con los óxidos de nitrógeno, son precursores de la formación de ozono y que, por su alto potencial tóxico en los seres humanos, son motivo de especial preocupación. Para reducir los efectos de dichas emisiones, se encuentra en proceso de elaboración una norma oficial mexicana que establece los límites permisibles de emisión de vapores a la atmósfera que se deberán observar durante el abastecimiento de gasolina y otros combustibles en estaciones de servicio.

La emisión de dicha norma hace necesario establecer una norma mexicana sobre el método de prueba para verificar periódicamente la eficiencia de los sistemas de recuperación de vapores.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

2. Determinación de humedad en los gases que fluyen por un conducto – Método de bulbo seco y bulbo húmedo.

Objetivo: Establece el procedimiento para determinar la humedad en los gases que fluyen por un conducto vía el método de bulbo seco y bulbo húmedo.

Justificación: Debido a que la proporción de vapor de agua presente en la mezcla de los gases que fluyen por un conducto es un indicador que está asociado a la eficiencia en los procesos de combustión, la aplicación de esta norma brindará información que permitirá aumentar dicha eficiencia y por ende, existirá una disminución en los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera proveniente de fuentes fijas.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

3. Modificación a la norma mexicana NMX-AA-008-SCFI-2011 Análisis de agua- determinación del pH- método de prueba. (cancela a la NMX-AA-008-SCFI-2000).

Objetivo: Establece el método de prueba para determinar el pH en aguas naturales, salinas, residuales y residuales tratadas.

Justificación: La NMX-AA-008-SCFI-2011 se homologó con la norma internacional ISO 10523:1994- Water quality – Determination of pH (Calidad del agua – Determinación de pH), la que era vigente cuando se incluyó por primera vez como tema para revisión en el Programa Nacional de Normalización del año 2008. Actualmente es necesario homologarla a la ISO 10523: 2008- Water quality – Determination of pH (Calidad del agua – Determinación de pH), vigente. Lo anterior, debido a que la medición de pH se encuentra regulada en las normas NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996 y NOM-003-SEMARNAT-1997 para aguas residuales, y es de suma importancia el contar con una norma actualizada.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a noviembre de 2012.

4. Modificación a la norma mexicana NMX-AA-035-1976 Determinación de bióxido de carbono, monóxido de carbono y oxígeno en los gases de combustión.

Objetivo: Establece el método para determinar por absorción las proporciones de bióxido de carbono, monóxido de carbono y oxígeno contenidos en los gases de combustión.

Justificación: Al día de hoy existen métodos que son más directos y precisos, como el uso de las celdas electroquímicas, lo que permitirá tener un método de prueba más eficiente en comparación con el que actualmente se establece en este instrumento normativo. Aunado a ello, se indica que en las mediciones en campo, esta norma mexicana se aplica junto con la NMX-AA-09-1993-SCFI y la NMX-AA-010-SCFI-2001, mismas que fueron inscritas para su actualización en el Programa Nacional de Normalización 2012, situación que brinda un soporte adicional para que este instrumento normativo sea modificado.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre de 2012.

5. Modificación a la norma mexicana NMX-AA-051-SCFI-2001 Análisis de agua.-determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas.-método de prueba (cancela a la NMX-AA-051-1981).

Objetivo: Establece el método de espectrofotometría de absorción atómica para la determinación de metales disueltos, totales, suspendidos y recuperables en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas.

Justificación: En el Programa Nacional de Normalización del año 2008 se incluyó como tema nuevo, la revisión de la NMX-AA-051-SCFI-2001, y durante los trabajos de la revisión de la norma, se observó que las normas internacionales: ISO 5961:1994 - Water quality - Determination of cadmium by atomic absorption spectrometry (Calidad del agua – Determinación de cadmio por espectrometría de absorción atómica); ISO 7980-1986 - Water quality - Determination of calcium and magnesium - Atomic absorption spectrometric method (Calidad del agua – Determinación de calcio y magnesio – Método de espectrometría de absorción atómica); ISO 5666:1999 - Water quality - Determination of mercury (Calidad del agua – Determinación de mercurio); ISO 8288:1986 - Water quality - Determination of cobalt, nickel, copper, zinc, cadmium and lead - Flame atomic absorption spectrometric methods (Calidad del agua – Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica de flama) ; ISO 11969: 1996 - Water quality - Determination of arsenic - Atomic absorption spectrometric method (hydride technique) (Calidad del agua – Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica, técnica de hidruros); e ISO 15586:2003 - Water quality -- Determination of trace elements using atomic absorption spectrometry with graphite furnace (Calidad del agua – Determinación de elementos traza por espectrometría de absorción atómica con horno de grafito), regulaban la medición de metales por absorción atómica, y al ser el objetivo de la NMX-AA-051-SCFI-2001 precisamente establecer especificaciones que regulan el método en cita, se consideró que era factible modificar la norma, a fin de armonizarla con los lineamientos internacionales antes citados. Por lo anterior, se decidió segmentar a la norma en 6 partes, a las cuales se les denominó: 1. PROY-NMX-AA-051/1-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 1 - Determinación del cadmio por espectrofotometría de absorción atómica; 2. PROY-NMX-AA-051/2-SCFI-2008, Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables,

residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 2 - Determinación del calcio y del magnesio - Método por espectrofotometría de absorción atómica; 3. PROY-NMX-AA-051/3-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 3 - Determinación del mercurio; 4. PROY-NMX-AA-051/4-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 4 - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica-flama; 5. PROY-NMX-AA-051/5-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 5 - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica - (Técnica de generación de hidruros), y 6. PROY-NMX-AA-051/6-SCFI-2009, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba; las seis partes conjuntamente cancelarían a la NMX-AA-051-SCFI-2001; cabe señalar que de los seis proyectos, con fecha 8 de septiembre de 2009, se publicó su aviso de consulta pública en el Diario Oficial de la Federación; sin embargo, a partir de los comentarios recibidos durante la consulta pública, y del análisis minucioso efectuado por los respectivos Grupos de Trabajo, se llegó a la conclusión que las normas internacionales antes citadas, eran inadecuadas debido a que algunos de los procedimientos son obsoletos porque son inaplicables por la tecnología, además de que la segmentación dificultaría el proceso de acreditación de los organismos de tercera parte para efectuar la evaluación de la conformidad de la norma mexicana.

Por lo anterior, se tomó la decisión de cancelar los seis temas correspondientes a los proyectos de normas mexicanas citados en el párrafo anterior, y armonizar la modificación de la NMX-AA-051-SCFI-2001 vigente, con la regulación extranjera: Standard Test Methods for Elements in Water by Metals Atomic Absorption Spectroscopy, American Society for Testing and Materials, USA, ASTM Committee on Standards, Philadelphia PA, vol. 11.01 1994 (Métodos de prueba normalizados para elementos en agua por espectroscopía de absorción atómica de metales, Sociedad Americana para Ensayos y Materiales, Comité de Normalización, ASTM (por sus siglas en inglés), Filadelfia (PA). Vol. 11.01. 1994. EEUU.) y Methods "Metals by atomic Absorption Spectrometry", Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, USA, American Public Health Association (APHA), Washington, DC 20005, 19th Edition 1995 (Métodos "metales por espectrometría de absorción atómica", Métodos normalizados para la examinación de agua y agua residual. Asociación Americana de Salud Pública, APHA (por sus siglas en inglés). Washington, DC, 20005. 19ª. Edición. 1995. EEUU.), toda vez que es la metodología que se utiliza en el País y es la más adecuada a su infraestructura.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a noviembre de 2012.

III. Normas a ser canceladas

Temas a ser cancelados

6. Modificación del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-051/1-SCFI-2008: Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 1 - Determinación del cadmio por espectrofotometría de absorción atómica (Cancela a la NMX-AA-051-SCFI-2001).

Justificación: En el Programa Nacional de Normalización del año 2008 se incluyó como tema nuevo, la revisión de la NMX-AA-051-SCFI-2001, y durante los trabajos de la revisión de la norma, se observó que las normas internacionales: ISO 5961:1994 - Water quality - Determination of cadmium by atomic absorption spectrometry (Calidad del agua - Determinación de cadmio por espectrometría de absorción atómica); ISO 7980-1986 - Water quality - Determination of calcium and magnesium - Atomic absorption spectrometric method (Calidad del agua - Determinación de calcio y magnesio - Método de espectrometría de absorción atómica); ISO 5666:1999 - Water quality - Determination of mercury (Calidad del agua - Determinación de mercurio); ISO 8288:1986 - Water quality - Determination of cobalt, nickel, copper, zinc, cadmium and lead - Flame atomic absorption spectrometric methods (Calidad del agua - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica de flama) ; ISO 11969: 1996 - Water quality - Determination of arsenic - Atomic absorption spectrometric method (hydride technique)

(Calidad del agua – Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica, técnica de hidruros); e ISO 15586:2003 - Water quality -- Determination of trace elements using atomic absorption spectrometry with graphite furnace (Calidad del agua – Determinación de elementos traza por espectrometría de absorción atómica con horno de grafito), regulaban la medición de metales por absorción atómica, y al ser el objetivo de la NMX-AA-051-SCFI-2001 precisamente establecer especificaciones que regulan el método en cita, se consideró que era factible modificar la norma, a fin de armonizarla con los lineamientos internacionales antes citados. Por lo anterior, se decidió segmentar a la norma en 6 partes, a las cuales se les denominó: 1. PROY-NMX-AA-051/1-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 1 - Determinación del cadmio por espectrofotometría de absorción atómica; 2. PROY-NMX-AA-051/2-SCFI-2008, Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 2 - Determinación del calcio y del magnesio - Método por espectrofotometría de absorción atómica; 3. PROY-NMX-AA-051/3-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 3 - Determinación del mercurio; 4. PROY-NMX-AA-051/4-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 4 - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica-flama; 5. PROY-NMX-AA-051/5-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 5 - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica - (Técnica de generación de hidruros), y 6. PROY-NMX-AA-051/6-SCFI-2009, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba; las seis partes conjuntamente cancelarían a la NMX-AA-051-SCFI-2001; cabe señalar que de los seis proyectos, con fecha 8 de septiembre de 2009, se publicó su aviso de consulta pública en el Diario Oficial de la Federación; sin embargo, a partir de los comentarios recibidos durante la consulta pública, y del análisis minucioso efectuado por los respectivos Grupos de Trabajo, se llegó a la conclusión que las normas internacionales antes citadas, eran inadecuadas debido a que algunos de los procedimientos son obsoletos porque son inaplicables por la tecnología, además de que la segmentación dificultaría el proceso de acreditación de los organismos de tercera parte para efectuar la evaluación de la conformidad de la norma mexicana.

Por lo anterior, se tomó la decisión de cancelar los seis temas correspondientes a los proyectos de normas mexicanas citados en el párrafo anterior, y armonizar la modificación de la NMX-AA-051-SCFI-2001 vigente, con la regulación extranjera: Standard Test Methods for Elements in Water by Metals Atomic Absorption Spectroscopy, American Society for Testing and Materials, USA, ASTM Committee on Standards, Philadelphia PA, vol. 11.01 1994 (Métodos de prueba normalizados para elementos en agua por espectroscopía de absorción atómica de metales, Sociedad Americana para Ensayos y Materiales, Comité de Normalización, ASTM (por sus siglas en inglés), Filadelfia (PA). Vol. 11.01. 1994. EEUU.) y Methods "Metals by atomic Absorption Spectrometry", Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, USA, American Public Health Association (APHA), Washington, DC 20005, 19th Edition 1995 (Métodos "metales por espectrometría de absorción atómica", Métodos normalizados para la examinación de agua y agua residual. Asociación Americana de Salud Pública, APHA (por sus siglas en inglés). Washington, DC, 20005. 19ª. Edición. 1995. EEUU.), toda vez que es la metodología que se utiliza en el País y es la más adecuada a su infraestructura.

7. Modificación del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-051/2-SCFI-2008: Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 2 - Determinación del calcio y del magnesio - Método por espectrofotometría de absorción atómica (Cancela a la NMX-AA-051-SCFI-2001).

Justificación: En el Programa Nacional de Normalización del año 2008 se incluyó como tema nuevo, la revisión de la NMX-AA-051-SCFI-2001, y durante los trabajos de la revisión de la norma, se observó que las normas internacionales: ISO 5961:1994 - Water quality - Determination of cadmium by atomic absorption spectrometry (Calidad del agua – Determinación de cadmio por espectrometría de absorción atómica); ISO 7980:1986 - Water quality - Determination of calcium and magnesium - Atomic absorption spectrometric method (Calidad del agua – Determinación de calcio y magnesio – Método de espectrometría de absorción atómica); ISO 5666:1999 - Water quality - Determination of

mercury (Calidad del agua – Determinación de mercurio); ISO 8288:1986 - Water quality - Determination of cobalt, nickel, copper, zinc, cadmium and lead - Flame atomic absorption spectrometric methods (Calidad del agua – Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica de flama) ; ISO 11969: 1996 - Water quality - Determination of arsenic - Atomic absorption spectrometric method (hydride technique) (Calidad del agua – Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica, técnica de hidruros); e ISO 15586:2003 - Water quality -- Determination of trace elements using atomic absorption spectrometry with graphite furnace (Calidad del agua – Determinación de elementos traza por espectrometría de absorción atómica con horno de grafito), regulaban la medición de metales por absorción atómica, y al ser el objetivo de la NMX-AA-051-SCFI-2001 precisamente establecer especificaciones que regulan el método en cita, se consideró que era factible modificar la norma, a fin de armonizarla con los lineamientos internacionales antes citados. Por lo anterior, se decidió segmentar a la norma en 6 partes, a las cuales se les denominó: 1. PROY-NMX-AA-051/1-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 1 - Determinación del cadmio por espectrofotometría de absorción atómica; 2. PROY-NMX-AA-051/2-SCFI-2008, Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 2 - Determinación del calcio y del magnesio - Método por espectrofotometría de absorción atómica; 3. PROY-NMX-AA-051/3-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 3 - Determinación del mercurio; 4. PROY-NMX-AA-051/4-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 4 - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica-flama; 5. PROY-NMX-AA-051/5-SCFI-2008, Análisis de agua – Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 5 - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica - (Técnica de generación de hidruros), y 6. PROY-NMX-AA-051/6-SCFI-2009, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba; las seis partes conjuntamente cancelarían a la NMX-AA-051-SCFI-2001; cabe señalar que de los seis proyectos, con fecha 8 de septiembre de 2009, se publicó su aviso de consulta pública en el Diario Oficial de la Federación; sin embargo, a partir de los comentarios recibidos durante la consulta pública, y del análisis minucioso efectuado por los respectivos Grupos de Trabajo, se llegó a la conclusión que las normas internacionales antes citadas, eran inadecuadas debido a que algunos de los procedimientos son obsoletos porque son inaplicables por la tecnología, además de que la segmentación dificultaría el proceso de acreditación de los organismos de tercera parte para efectuar la evaluación de la conformidad de la norma mexicana.

Por lo anterior, se tomó la decisión de cancelar los seis temas correspondientes a los proyectos de normas mexicanas citados en el párrafo anterior, y armonizar la modificación de la NMX-AA-051-SCFI-2001 vigente, con la regulación extranjera: Standard Test Methods for Elements in Water by Metals Atomic Absorption Spectroscopy, American Society for Testing and Materials, USA, ASTM Committee on Standards, Philadelphia PA, vol. 11.01 1994 (Métodos de prueba normalizados para elementos en agua por espectroscopía de absorción atómica de metales, Sociedad Americana para Ensayos y Materiales, Comité de Normalización, ASTM (por sus siglas en inglés), Filadelfia (PA). Vol. 11.01. 1994. EEUU.) y Methods “Metals by atomic Absorption Spectrometry”, Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, USA, American Public Health Association (APHA), Washington, DC 20005, 19th Edition 1995 (Métodos “metales por espectrometría de absorción atómica”, Métodos normalizados para la examinación de agua y agua residual. Asociación Americana de Salud Pública, APHA (por sus siglas en inglés). Washington, DC, 20005. 19ª. Edición. 1995. EEUU.), toda vez que es la metodología que se utiliza en el País y es la más adecuada a su infraestructura.

8. Modificación del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-051/3-SCFI-2008: Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 3 - Determinación del mercurio (Cancela a la NMX-AA-051-SCFI-2001).

Justificación: En el Programa Nacional de Normalización del año 2008 se incluyó como tema nuevo, la revisión de la NMX-AA-051-SCFI-2001, y durante los trabajos de la revisión de la norma, se observó que las normas internacionales: ISO 5961:1994 - Water quality - Determination of cadmium by atomic absorption spectrometry (Calidad del agua – Determinación de cadmio por espectrometría de absorción atómica); ISO 7980-1986 - Water quality - Determination of calcium and magnesium - Atomic absorption spectrometric method (Calidad del agua – Determinación de calcio y magnesio – Método de espectrometría de absorción atómica); ISO 5666:1999 - Water quality - Determination of mercury (Calidad del agua – Determinación de mercurio); ISO 8288:1986 - Water quality - Determination of cobalt, nickel, copper, zinc, cadmium and lead - Flame atomic absorption spectrometric methods (Calidad del agua – Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica de flama) ; ISO 11969: 1996 - Water quality - Determination of arsenic - Atomic absorption spectrometric method (hydride technique) (Calidad del agua – Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica, técnica de hidruros); e ISO 15586:2003 - Water quality -- Determination of trace elements using atomic absorption spectrometry with graphite furnace (Calidad del agua – Determinación de elementos traza por espectrometría de absorción atómica con horno de grafito), regulaban la medición de metales por absorción atómica, y al ser el objetivo de la NMX-AA-051-SCFI-2001 precisamente establecer especificaciones que regulan el método en cita, se consideró que era factible modificar la norma, a fin de armonizarla con los lineamientos internacionales antes citados. Por lo anterior, se decidió segmentar a la norma en 6 partes, a las cuales se les denominó: 1. PROY-NMX-AA-051/1-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 1 - Determinación del cadmio por espectrofotometría de absorción atómica; 2. PROY-NMX-AA-051/2-SCFI-2008, Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 2 - Determinación del calcio y del magnesio - Método por espectrofotometría de absorción atómica; 3. PROY-NMX-AA-051/3-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 3 - Determinación del mercurio; 4. PROY-NMX-AA-051/4-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 4 - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica-flama; 5. PROY-NMX-AA-051/5-SCFI-2008, Análisis de agua – Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 5 - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica - (Técnica de generación de hidruros), y 6. PROY-NMX-AA-051/6-SCFI-2009, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba; las seis partes conjuntamente cancelarían a la NMX-AA-051-SCFI-2001; cabe señalar que de los seis proyectos, con fecha 8 de septiembre de 2009, se publicó su aviso de consulta pública en el Diario Oficial de la Federación; sin embargo, a partir de los comentarios recibidos durante la consulta pública, y del análisis minucioso efectuado por los respectivos Grupos de Trabajo, se llegó a la conclusión que las normas internacionales antes citadas, eran inadecuadas debido a que algunos de los procedimientos son obsoletos porque son inaplicables por la tecnología, además de que la segmentación dificultaría el proceso de acreditación de los organismos de tercera parte para efectuar la evaluación de la conformidad de la norma mexicana.

Por lo anterior, se tomó la decisión de cancelar los seis temas correspondientes a los proyectos de normas mexicanas citados en el párrafo anterior, y armonizar la modificación de la NMX-AA-051-SCFI-2001 vigente, con la regulación extranjera: Standard Test Methods for Elements in Water by Metals Atomic Absorption Spectroscopy, American Society for Testing and Materials, USA, ASTM Committee on Standards, Philadelphia PA, vol. 11.01 1994 (Métodos de prueba normalizados para elementos en agua por espectroscopía de absorción atómica de metales, Sociedad Americana para Ensayos y Materiales, Comité de Normalización, ASTM (por sus siglas en inglés), Filadelfia (PA). Vol. 11.01. 1994. EEUU.) y Methods “Metals by atomic Absorption Spectrometry”, Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, USA, American Public Health Association (APHA), Washington, DC 20005, 19th Edition 1995 (Métodos “metales por espectrometría de absorción atómica”, Métodos normalizados para la examinación de agua y agua residual. Asociación Americana de Salud Pública, APHA (por sus siglas en inglés). Washington, DC, 20005. 19ª. Edición. 1995. EEUU.), toda vez que es la metodología que se utiliza en el País y es la más adecuada a su infraestructura.

9. Modificación del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-051/4-SCFI-2008: Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 4 - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica-flama (Cancela la NMX-AA-051-SCFI-2001).

Justificación: En el Programa Nacional de Normalización del año 2008 se incluyó como tema nuevo, la revisión de la NMX-AA-051-SCFI-2001, y durante los trabajos de la revisión de la norma, se observó que las normas internacionales: *ISO 5961:1994* - Water quality - Determination of cadmium by atomic absorption spectrometry (Calidad del agua – Determinación de cadmio por espectrometría de absorción atómica); *ISO 7980:1986* - Water quality - Determination of calcium and magnesium - Atomic absorption spectrometric method (Calidad del agua – Determinación de calcio y magnesio – Método de espectrometría de absorción atómica); *ISO 5666:1999* - Water quality - Determination of mercury (Calidad del agua – Determinación de mercurio); *ISO 8288:1986* - Water quality - Determination of cobalt, nickel, copper, zinc, cadmium and lead - Flame atomic absorption spectrometric methods (Calidad del agua – Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica de flama) ; *ISO 11969: 1996* - Water quality - Determination of arsenic - Atomic absorption spectrometric method (hydride technique) (Calidad del agua – Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica, técnica de hidruros); e *ISO 15586:2003* - Water quality -- Determination of trace elements using atomic absorption spectrometry with graphite furnace (Calidad del agua – Determinación de elementos traza por espectrometría de absorción atómica con horno de grafito), regulaban la medición de metales por absorción atómica, y al ser el objetivo de la NMX-AA-051-SCFI-2001 precisamente establecer especificaciones que regulan el método en cita, se consideró que era factible modificar la norma, a fin de armonizarla con los lineamientos internacionales antes citados. Por lo anterior, se decidió segmentar a la norma en 6 partes, a las cuales se les denominó: 1. PROY-NMX-AA-051/1-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 1 - Determinación del cadmio por espectrofotometría de absorción atómica; 2. PROY-NMX-AA-051/2-SCFI-2008, Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 2 - Determinación del calcio y del magnesio - Método por espectrofotometría de absorción atómica; 3. PROY-NMX-AA-051/3-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 3 - Determinación del mercurio; 4. PROY-NMX-AA-051/4-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 4 - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica-flama; 5. PROY-NMX-AA-051/5-SCFI-2008, Análisis de agua – Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 5 - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica - (Técnica de generación de hidruros), y 6. PROY-NMX-AA-051/6-SCFI-2009, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba; las seis partes conjuntamente cancelarían a la NMX-AA-051-SCFI-2001; cabe señalar que de los seis proyectos, con fecha 8 de septiembre de 2009, se publicó su aviso de consulta pública en el Diario Oficial de la Federación; sin embargo, a partir de los comentarios recibidos durante la consulta pública, y del análisis minucioso efectuado por los respectivos Grupos de Trabajo, se llegó a la conclusión que las normas internacionales antes citadas, eran inadecuadas debido a que algunos de los procedimientos son obsoletos porque son inaplicables por la tecnología, además de que la segmentación dificultaría el proceso de acreditación de los organismos de tercera parte para efectuar la evaluación de la conformidad de la norma mexicana.

Por lo anterior, se tomó la decisión de cancelar los seis temas correspondientes a los proyectos de normas mexicanas citados en el párrafo anterior, y armonizar la modificación de la NMX-AA-051-SCFI-2001 vigente, con la regulación extranjera: Standard Test Methods for Elements in Water by Metals Atomic Absorption Spectroscopy, American Society for Testing and Materials, USA, ASTM Committee on Standards, Philadelphia PA, vol. 11.01 1994 (Métodos de prueba normalizados para elementos en agua por espectroscopía de absorción atómica de metales, Sociedad Americana para Ensayos y Materiales, Comité de Normalización, ASTM (por sus siglas en inglés), Filadelfia (PA). Vol. 11.01. 1994. EEUU.) y Methods “Metals by atomic Absorption Spectrometry”, Standard Methods for

the Examination of Water and Wastewater, USA, American Public Health Association (APHA), Washington, DC 20005, 19th Edition 1995 (Métodos "metales por espectrometría de absorción atómica", Métodos normalizados para la examinación de agua y agua residual. Asociación Americana de Salud Pública, APHA (por sus siglas en inglés). Washington, DC, 20005. 19ª. Edición. 1995. EEUU.), toda vez que es la metodología que se utiliza en el País y es la más adecuada a su infraestructura.

10. Modificación del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-051/5-SCFI-2008: Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 5 - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica - (Técnica de generación de hidruros) (Cancela a la NMX-AA-051-SCFI-2001).

Justificación: En el Programa Nacional de Normalización del año 2008 se incluyó como tema nuevo, la revisión de la NMX-AA-051-SCFI-2001, y durante los trabajos de la revisión de la norma, se observó que las normas internacionales: ISO 5961:1994 - Water quality - Determination of cadmium by atomic absorption spectrometry (Calidad del agua - Determinación de cadmio por espectrometría de absorción atómica); ISO 7980:1986 - Water quality - Determination of calcium and magnesium - Atomic absorption spectrometric method (Calidad del agua - Determinación de calcio y magnesio - Método de espectrometría de absorción atómica); ISO 5666:1999 - Water quality - Determination of mercury (Calidad del agua - Determinación de mercurio); ISO 8288:1986 - Water quality - Determination of cobalt, nickel, copper, zinc, cadmium and lead - Flame atomic absorption spectrometric methods (Calidad del agua - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica de flama) ; ISO 11969: 1996 - Water quality - Determination of arsenic - Atomic absorption spectrometric method (hydride technique) (Calidad del agua - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica, técnica de hidruros); e ISO 15586:2003 - Water quality -- Determination of trace elements using atomic absorption spectrometry with graphite furnace (Calidad del agua - Determinación de elementos traza por espectrometría de absorción atómica con horno de grafito), regulaban la medición de metales por absorción atómica, y al ser el objetivo de la NMX-AA-051-SCFI-2001 precisamente establecer especificaciones que regulan el método en cita, se consideró que era factible modificar la norma, a fin de armonizarla con los lineamientos internacionales antes citados. Por lo anterior, se decidió segmentar a la norma en 6 partes, a las cuales se les denominó: 1. PROY-NMX-AA-051/1-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 1 - Determinación del cadmio por espectrofotometría de absorción atómica; 2. PROY-NMX-AA-051/2-SCFI-2008, Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 2 - Determinación del calcio y del magnesio - Método por espectrofotometría de absorción atómica; 3. PROY-NMX-AA-051/3-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 3 - Determinación del mercurio; 4. PROY-NMX-AA-051/4-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 4 - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica-flama; 5. PROY-NMX-AA-051/5-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 5 - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica - (Técnica de generación de hidruros), y 6. PROY-NMX-AA-051/6-SCFI-2009, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba; las seis partes conjuntamente cancelarían a la NMX-AA-051-SCFI-2001; cabe señalar que de los seis proyectos, con fecha 8 de septiembre de 2009, se publicó su aviso de consulta pública en el Diario Oficial de la Federación; sin embargo, a partir de los comentarios recibidos durante la consulta pública, y del análisis minucioso efectuado por los respectivos Grupos de Trabajo, se llegó a la conclusión que las normas internacionales antes citadas, eran inadecuadas debido a que algunos de los procedimientos son obsoletos porque son inaplicables por la tecnología, además de que la segmentación dificultaría el proceso de acreditación de los organismos de tercera parte para efectuar la evaluación de la conformidad de la norma mexicana.

Por lo anterior, se tomó la decisión de cancelar los seis temas correspondientes a los proyectos de normas mexicanas citados en el párrafo anterior, y armonizar la modificación de la NMX-AA-051-SCFI-2001 vigente, con la regulación extranjera: Standard Test Methods for Elements in Water by Metals Atomic Absorption Spectroscopy, American Society for Testing and Materials, USA, ASTM Committee on Standards, Philadelphia PA, vol. 11.01 1994 (Métodos de prueba normalizados para elementos en agua por espectroscopía de absorción atómica de metales, Sociedad Americana para Ensayos y Materiales, Comité de Normalización, ASTM (por sus siglas en inglés), Filadelfia (PA). Vol. 11.01. 1994. EEUU.) y Methods "Metals by atomic Absorption Spectrometry", Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, USA, American Public Health Association (APHA), Washington, DC 20005, 19th Edition 1995 (Métodos "metales por espectrometría de absorción atómica", Métodos normalizados para la examinación de agua y agua residual. Asociación Americana de Salud Pública, APHA (por sus siglas en inglés). Washington, DC, 20005. 19ª. Edición. 1995. EEUU.), toda vez que es la metodología que se utiliza en el País y es la más adecuada a su infraestructura.

11. Modificación del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-051/6-SCFI-2009: Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba (Esta parte cancela lo correspondiente a elementos traza con horno de grafito de la NMX-AA-051-SCFI-2001).

Justificación: En el Programa Nacional de Normalización del año 2008 se incluyó como tema nuevo, la revisión de la NMX-AA-051-SCFI-2001, y durante los trabajos de la revisión de la norma, se observó que las normas internacionales: ISO 5961:1994 - Water quality - Determination of cadmium by atomic absorption spectrometry (Calidad del agua - Determinación de cadmio por espectrometría de absorción atómica); ISO 7980:1986 - Water quality - Determination of calcium and magnesium - Atomic absorption spectrometric method (Calidad del agua - Determinación de calcio y magnesio - Método de espectrometría de absorción atómica); ISO 5666:1999 - Water quality - Determination of mercury (Calidad del agua - Determinación de mercurio); ISO 8288:1986 - Water quality - Determination of cobalt, nickel, copper, zinc, cadmium and lead - Flame atomic absorption spectrometric methods (Calidad del agua - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica de flama) ; ISO 11969: 1996 - Water quality - Determination of arsenic - Atomic absorption spectrometric method (hydride technique) (Calidad del agua - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica, técnica de hidruros); e ISO 15586:2003 - Water quality -- Determination of trace elements using atomic absorption spectrometry with graphite furnace (Calidad del agua - Determinación de elementos traza por espectrometría de absorción atómica con horno de grafito), regulaban la medición de metales por absorción atómica, y al ser el objetivo de la NMX-AA-051-SCFI-2001 precisamente establecer especificaciones que regulan el método en cita, se consideró que era factible modificar la norma, a fin de armonizarla con los lineamientos internacionales antes citados. Por lo anterior, se decidió segmentar a la norma en 6 partes, a las cuales se les denominó: 1. PROY-NMX-AA-051/1-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 1 - Determinación del cadmio por espectrofotometría de absorción atómica; 2. PROY-NMX-AA-051/2-SCFI-2008, Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 2 - Determinación del calcio y del magnesio - Método por espectrofotometría de absorción atómica; 3. PROY-NMX-AA-051/3-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 3 - Determinación del mercurio; 4. PROY-NMX-AA-051/4-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 4 - Determinación de cobalto, níquel, cobre, zinc, cadmio y plomo - Métodos de espectrometría de absorción atómica-flama; 5. PROY-NMX-AA-051/5-SCFI-2008, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba - Parte 5 - Determinación de arsénico - Método de espectrometría de absorción atómica - (Técnica de generación de hidruros), y 6. PROY-NMX-AA-051/6-SCFI-2009, Análisis de agua - Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas - Método de prueba; las seis partes conjuntamente cancelarían a la NMX-AA-051-SCFI-2001; cabe señalar que de los seis proyectos, con fecha 8 de septiembre de 2009, se publicó su aviso de consulta pública en el Diario Oficial de la Federación; sin embargo, a partir de los comentarios recibidos durante la consulta pública, y del análisis minucioso efectuado por los respectivos Grupos de Trabajo, se llegó a la conclusión que las normas internacionales antes citadas, eran inadecuadas debido a que algunos de los procedimientos son obsoletos porque son inaplicables por la tecnología, además de que la segmentación dificultaría el proceso de acreditación de los organismos de tercera parte para efectuar la evaluación de la conformidad de la norma mexicana.

Por lo anterior, se tomó la decisión de cancelar los seis temas correspondientes a los proyectos de normas mexicanas citados en el párrafo anterior, y armonizar la modificación de la NMX-AA-051-SCFI-2001 vigente, con la regulación extranjera: Standard Test Methods for Elements in Water by Metals Atomic Absorption Spectroscopy, American Society for Testing and Materials, USA, ASTM Committee on Standards, Philadelphia PA, vol. 11.01 1994 (Métodos de prueba normalizados para elementos en agua por espectroscopía de absorción atómica de metales, Sociedad Americana para Ensayos y Materiales, Comité de Normalización, ASTM (por sus siglas en inglés), Filadelfia (PA). Vol. 11.01. 1994. EEUU.) y Methods "Metals by atomic Absorption Spectrometry", Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, USA, American Public Health Association (APHA), Washington, DC 20005, 19th Edition 1995 (Métodos "metales por espectrometría de absorción atómica", Métodos normalizados para la examinación de agua y agua residual. Asociación Americana de Salud Pública, APHA (por sus siglas en inglés). Washington, DC, 20005. 19a. Edición. 1995. EEUU.), toda vez que es la metodología que se utiliza en el País y es la más adecuada a su infraestructura.

**COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL PARA PRODUCTOS
AGRICOLAS Y PECUARIOS (CTNN-PAP)**

PRESIDENTE: ING. SIMON TREVIÑO ALCANTARA
DIRECCION: MUNICIPIO LIBRE 377 PISO 2, ALA B, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, DELEG. BENITO JUAREZ, C.P. 03100, MEXICO, D.F.
TELEFONO: 3871 1000 EXT. 34056
FAX: 3871 1000 EXT. 33359
CORREO ELECTRONICO: gjimenez.dgvd@agrarpa.gob.mx

SUBCOMITE AGRICOLA

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

1. Modificación de la Norma Mexicana NMX-FF-038-SCFI-2002 Productos alimenticios no industrializados para consumo humano-fabaceas-frijol (*Phaseolus Vulgaris* L.)-especificaciones y métodos de prueba (cancela a la NMX-FF-038-1995-SCFI).

Objetivo: Actualizar las especificaciones, condiciones y características que debe reunir el frijol (*Phaseolus vulgaris* L.) para consumo humano, en sus diferentes clases y variedades, que se comercializan en territorio nacional.

Justificación: Armonizar las especificaciones de esta fabácea acorde a los requisitos establecidos en el mercado internacional, con objeto de contar con una herramienta de competitividad que permita a los productores, industrializadores y comercializadores certificar la calidad del producto.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: de agosto a diciembre de 2012.

**COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL PARA PRODUCTOS
DE PROTECCION Y SEGURIDAD HUMANA**

PRESIDENTE: ING. VICTORIANO ANGÜIS TERRAZAS.
DIRECCION: ANDALUCIA 275, COL. ALAMOS, DELEG. BENITO JUAREZ, C.P. 03400, MEXICO, D.F.
TELEFONO: 9180 3113 Y 5590 3634
FAX: 9180 3116
CORREO ELECTRONICO: comtnppsh@prodigy.net.mx;
isohmex@prodigy.net.mx; vanguist@hotmail.com

II. Normas vigentes a ser modificadas**B. Temas reprogramados**

B.2) Que no han sido publicados

1. Modificación de la NMX-S-054-SCFI-2002 Seguridad – Respiradores purificadores de aire de presión negativa contra partículas nocivas – Especificaciones métodos de prueba.

Objetivo: Actualización este instrumento normativo en base a establecer los parámetros conforme a la NOM-116-STPS-2009 y agregar la sección de correcta selección de respiradores; así como afinar los métodos de prueba descritos en esta versión y que las eficiencias máximas y mínimas de respiradores tengan concordancia con la NOM-116-STPS-2009 indicada.

Justificación: Homologar la normatividad para afinar los parámetros de los métodos de prueba a detalle y que este proyecto de norma esté alineado con lo establecido para respiradores contra partículas de la NOM-116-STPS-2009, y concordancia con eficiencias máximas y mínimas de dicha NOM.

Fundamento legal: Artículos 51-A, 51-B y 66 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 47 y 69 de su Reglamento y 19 fracción I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Fecha estimada de inicio y terminación: julio a diciembre del 2012.

Año en que se inscribió por primera vez: Programa Nacional de Normalización 2002.

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE RIEGO

PRESIDENTE: LIC. ALBERTO U. ESTEBAN MARINA
DIRECCION: INSURGENTES SUR 2416, 3 PISO, SALA "A", COL. COPILCO EL BAJO, DELEG. COYOACAN, C.P. 04340, MEXICO, D.F.
TELEFONO: 5174 4000 EXT.1412
FAX:
CORREO ELECTRONICO: alberto.esteban@conagua.gob.mx

SUBCOMITE 2 DE RIEGO PRESURIZADO**III. Normas a ser canceladas**

1. NMX-O-082-SCFI-2001 Goteros para sistemas de riego-especificaciones y métodos de prueba.

Justificación: El objetivo de la norma es establecer las especificaciones y los métodos de prueba que garanticen el buen funcionamiento hidráulico y las condiciones de trabajo que deben cumplir los goteros utilizados en sistemas de riego presurizado.

La norma se enfocó a especificaciones relacionadas con los materiales de fabricación de los goteros, al estado físico del gotero con la manguera o tubería respecto al incremento del diámetro de la tubería al insertar el gotero, a la hermeticidad y a la resistencia al desacoplamiento, del gotero con la manguera.

Este enfoque se realizó fundamentalmente para la fabricación de los goteros con calidad en los primeros años del desarrollo de los sistemas de riego por goteo, debido a que con máquinas inyectoras de plástico se podían fabricar goteros fácilmente, como pieza individual del sistema de riego. La norma NMX-O-082-SCFI-2001 se basó en la norma ISO 9260:1991. Sin embargo, el desarrollo de los sistemas de riego por goteo evolucionó con la tendencia a producir mangueras o tuberías regantes con los goteros integrados y está indicado en la norma NMX-O-082-SCFI-2001 que no incluye este tipo de tuberías regantes con emisores integrados.

En México, las empresas que venden, suministran e instalan sistemas de riego por goteo, promueven materiales de importación en los sistemas integrados o se fabrican con las especificaciones de la patente del país de origen y prácticamente no se usan goteros individuales.

Actualmente la NMX-O-167-SCFI-2001, Requisitos Técnicos Mínimos para el Uso Eficiente del Agua y la Energía en Sistemas de Riego Presurizado, tanto en su objetivo como en su campo de aplicación se interpreta que cubren los objetivos de obtener sistemas de riego con calidad, tanto en su conjunto como en sus partes, como son los goteros de calidad. En el caso de que el gotero no sea de calidad, en la evaluación del sistema de riego con junto, influye en la falta de cumplimiento de la uniformidad de riego.

2. NMX-O-084-SCFI-2001 Rociadores para riego presurizado-especificaciones y métodos de prueba.

Justificación: Esta norma mexicana es equivalente a la norma internacional ISO 8026:1995 desarrollada básicamente para empresas fabricantes de emisores de riego en Europa. La Secretaría del SC18/CT23 de la ISO, Sistemas y equipos para riego y drenaje agrícolas, expuso que había nuevamente clasificación de rociadores y que la normalización internacional está sujeta a revisiones periódicas para asegurarse de que está al día en lo que se refiere a la evaluación tecnológica, a nuevos materiales y protocolos y a nuevos requisitos de seguridad y de calidad. Por esta razón se ha realizado la revisión de la norma ISO 8026:1995, Rociadores – Requisitos generales y métodos de prueba.

Esta revisión empieza con la selección de los diferentes tipos de rociadores disponibles en el mercado, desarrollándose una nueva clasificación de los mismos y probándolos de acuerdo con las normas públicas para determinar la uniformidad de rociado, seguida por otra prueba de acuerdo a los nuevos protocolos utilizados en aspersores. Con este método se ha desarrollado un sistema completo de clasificación de rociadores, de acuerdo con varios parámetros, incluyendo el de la uniformidad y las características del rociado y la regulación del gasto tenido. Esto implica que la norma base de los rociadores ya no es funcional actualmente.

En la NMX-O-084-SCFI-2001 se considera que es aplicable a los rociadores para uso agrícola fabricados de diferentes materiales, nacionales o extranjeros, que se comercialicen dentro del territorio nacional. Esta norma mexicana comprende la microaspersión tipo estático, los rociadores para jardín y los usados para pivote central y avance frontal. En la norma se indica que corresponde al fabricante o proveedor de los rociadores en cumplimiento con la norma señalada. El objetivo de la norma es establecer las especificaciones y los métodos de prueba que garantice el funcionamiento hidráulico y las condiciones de trabajo que deben cumplir los rociadores utilizados en sistemas de riego presurizado.

La norma se enfocó a especificaciones relacionadas con los materiales de fabricación de los rociadores, a su acabado, a su conexión roscada, a la resistencia hidrostática, a operación con alta temperatura, a la uniformidad del gasto, a la distribución del agua, al diámetro efectivo de cobertura y al patrón de cobertura del rociador. Esto es explícito para que los fabricantes desarrollen sus pruebas de calidad por lotes de producto, en embargo, en México, las empresas en general importan los emisores de riego y los integran a los sistemas de riego, para suministrarlos como paquetes de servicio. En México, las empresas que venden, suministran e instalan sistemas de riego con rociadores, promueven materiales de importación en los sistemas integrados o se fabrican con las especificaciones de la patente del país de origen.

Actualmente la NMX-O-167-SCFI-2001, Requisitos Técnicos Mínimos para el Uso Eficiente del Agua y la Energía en Sistemas de Riego Presurizado, tanto en su objetivo como en su campo de aplicación se interpreta que cubren los objetivos de obtener sistemas de riego con calidad, tanto en su conjunto como en sus partes, como son los rociadores de calidad. En el caso de que el rociador no sea de calidad, en la evaluación del sistema de riego con junto, influye en la falta de cumplimiento de la uniformidad de riego.

NORMAS DE REFERENCIA**PETROLEOS MEXICANOS****COMITE DE NORMALIZACION DE PETROLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.**

PRESIDENTE: ING. CARLOS R. MURRIETA CUMMINGS
DOMICILIO: AV. MARINA NACIONAL 329, PISO 39, TORRE EJECUTIVA DE PEMEX, COL. PETROLEOS MEXICANOS, C.P. 11311, MEXICO, D.F.
TELEFONO: 19442500 EXT: 54781
C. ELECTRONICO: cnpmos@pemex.com

I. Temas a ser iniciados y desarrollados como normas**A. Temas nuevos****1. Barreras impermeables para protección ecológica del subsuelo.**

Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales, para la adquisición e instalación de las barreras impermeables para protección ecológica del subsuelo.

Justificación: Se requiere proteger el subsuelo de hidrocarburos y de sustancias contaminantes provenientes de equipos y contenedores, para lo cual se usan barreras impermeables para protección ecológica, como son los geosintéticos, muros pantalla y pantallas plásticas, que evitarán la contaminación del subsuelo y con ello cumplir con la legislación.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

2. Instrumento medidor de flujo tipo Coriolis.

Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición de los instrumentos medidores de flujo tipo Coriolis a usar en las instalaciones industriales de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Justificación: Se requiere tener un instrumento medidor de flujo másico para medir hidrocarburos en fase líquida o fase gas con tecnología de principio de coriolis, a utilizarse en las plantas industriales de Petróleos Mexicanos.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

3. Limpieza interior mediante corrida de diablos en los sistemas de transporte por ducto.

Objetivo: Establecer los requisitos mínimos que se deben cumplir en la contratación del servicio: Limpieza interior mediante corrida de diablos en los Sistemas de Transporte por Ducto para remover, desplazar y/o desalojar sólidos, líquidos, gases y sustancias acumuladas en el interior de los Sistemas de Transporte por Ducto.

Justificación: Hasta el momento Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios no cuenta con una norma de referencia desarrollada para contratar el servicio de limpieza interior mediante corrida de diablos en los Sistemas de Transporte por Ducto.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

II. Normas vigentes a ser modificadas

A. Temas nuevos

4. Proyecto de modificación de la NRF-018-PEMEX-2007, Análisis de Riesgos.

Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la contratación de servicios, para la elaboración o actualización de los análisis de riesgos en las instalaciones de Petróleos Mexicanos.

Justificación: Contar con una norma para la contratación de Análisis de Riesgos, actualizando los requisitos de acuerdo a las nuevas tecnologías, por lo que se lleva a cabo la revisión de la norma vigente por actualización de los procedimientos de Petróleos Mexicanos.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

5. Proyecto de modificación de la NRF-043-PEMEX-2008, Acercamiento y amarre de embarcaciones a instalaciones costa afuera.

Objetivo: Establecer la metodología, criterios y requisitos mínimos de seguridad y protección ambiental, que deben cumplir las embarcaciones que requieren acoderarse a las plataformas petroleras costa afuera, contratadas para prestar un servicio de mantenimiento, ejecutar maniobras de embarque y desembarque de personal, equipo y materiales.

Justificación: Revisar e incluir criterios y parámetros aceptables en los acoderamientos de barcos abastecedores a instalaciones costa afuera, además de la actualización de referencias técnicas.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

6. Modificación de la Norma de Referencia NRF-065-PEMEX-2006, Sistemas de recubrimientos a prueba de fuego para protección de estructuras metálicas y soportes de equipos.

Objetivo: Establecer los requisitos de diseño para la protección de superficies metálicas expuestas a riesgo de fuego, así como las especificaciones de los materiales que deben cumplir los sistemas de recubrimientos intumescentes y cementicios a prueba de fuego, que protejan dichas superficies tanto de estructuras, como de soportes equipos de las instalaciones industriales de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Justificación: Contar con una norma para adquisición de bienes y servicios, donde se establezcan los criterios que deben ser considerados en el diseño para la protección de superficies metálicas, tanto de estructuras como de soportes de equipos con riesgo de exposición al fuego en las instalaciones industriales, así como las especificaciones (propiedades físicas y requerimientos) que los materiales deben cumplir, para asegurar que su calidad nos permita tener sistemas de recubrimientos intumescentes y/o cementicios a prueba de fuego confiables de acuerdo a los riesgos de nuestras instalaciones. Se están integrando los recubrimientos a prueba de fuego en una sola Norma.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimadas de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

7. Modificación a la Norma de Referencia NRF-127-PEMEX-2007, Sistema contraincendio a base de agua de mar en instalaciones fijas costa afuera.

Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales que debe cumplir el proveedor para el suministro o contratación de la ingeniería de diseño, materiales y accesorios de los sistemas contraincendio a base de agua de mar, utilizados en las instalaciones costa afuera de PEMEX-Exploración y Producción.

Justificación: Revisar y complementar los materiales, tubería y accesorios utilizados en los sistemas contraincendio a base de agua de mar, para las instalaciones costa afuera de PEMEX-Exploración y Producción.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

8. Proyecto de modificación a la Norma de Referencia NRF-128-PEMEX-2011, Redes de agua contraincendio en instalaciones industriales terrestres. Construcción y pruebas.

Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales que se deben cumplir en la contratación de los servicios de construcción y pruebas de las redes de agua contra incendio en instalaciones industriales terrestres de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Justificación: Revisar y complementar los criterios de construcción relacionados con los materiales, tubería y accesorios utilizados en las redes de agua contra incendio en instalaciones industriales terrestres de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

9. Proyecto de modificación de la NRF-156-PEMEX-2008, Juntas y Empaques.

Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición de juntas y empaques, y que permita garantizar los sistemas de sellado con los niveles de emisión fugitivas a la atmósfera dentro de los rangos permitidos por la Legislación Ambiental aplicable, garantizando la integridad del personal, las instalaciones y el medio ambiente laboral en Petróleos Mexicanos.

Justificación: Contar con una norma para la adquisición de Juntas y Empaques actualizando los requisitos de acuerdo a las nuevas tecnologías para su utilización en nuevos proyectos, ampliaciones y modernizaciones de las instalaciones industriales de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimadas de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

10. Proyecto de modificación a la Norma de Referencia NRF-187-PEMEX-2007, Mantenimiento a Sistemas de Tubería de Proceso en Instalaciones Marinas.

Objetivo: Establecer los requisitos que se deben cumplir en el mantenimiento de los sistemas de tuberías de proceso que transportan crudo, gas o ambos y los sistemas de tubería de servicios auxiliares que transportan agua, aire y productos químicos, de las plataformas marinas de Pemex Exploración y Producción.

Justificación: Revisión quinquenal. Actualización de referencias técnicas, especificaciones y requisitos considerando los avances tecnológicos de los últimos cinco años y el trabajo desarrollado para la reparación de tubería de proceso con envoltentes no metálicas.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

11. Proyecto de modificación a la Norma de Referencia NRF-049-PEMEX-2009, Inspección de Bienes y Servicios.

Objetivo: Establecer los requerimientos técnicos, legales y documentales que deben cumplir bajo condiciones uniformes las empresas contratadas para la Inspección de la Calidad y la Supervisión de Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, adquiridos por Pemex, que permita el desarrollo de dichas actividades.

Justificación: Incorporar nuevos esquemas de calificación y evaluación de proveedores de bienes y servicios. Así como actualizar referencias.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

12. Proyecto de Modificación de la NRF-171-PEMEX-2007, Juntas de expansión y conectores flexibles, no metálicos.

Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales, así como las especificaciones que se deben cumplir para la adquisición de las juntas de expansión y conectores flexibles, no metálicos, a utilizarse en las instalaciones industriales de PEMEX.

Justificación: Revisión quinquenal. Actualización de referencias técnicas, especificaciones y requisitos considerando los avances tecnológicos de los últimos cinco años.

Por consenso en el grupo de trabajo interno, se acuerda modificar el título y alcance como se propone en virtud de que es necesario incluir juntas de expansión de otros materiales no metálicos, distintos al original de hule y de los conectores flexibles fabricados a partir de materiales no metálicos.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51, 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

13. Proyecto de Modificación a la Norma de Referencia NRF-003-PEMEX-2007, Diseño y Evaluación de Plataformas Marinas Fijas en el Golfo de México.

Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición o contratación del diseño y evaluación estructural de plataformas marinas fijas en el Golfo de México.

Justificación: Revisión quinquenal. Actualización y homologación con el marco normativo de PEMEX e Internacional, considerando los avances tecnológicos de los últimos cinco años.

Fundamento legal: Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en sus artículos 51, 51-A, 51-B, 55, 66 y 67 y los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio a diciembre de 2012.

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD**COMITE DE NORMALIZACION DE NORMAS DE REFERENCIA DE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD**

PRESIDENTE: ING. JORGE ADOLFO PEREZ GUZMAN
DOMICILIO: AV. APASEO OTE. SIN CD. INDUSTRIAL 36541, IRAPUATO, GTO.
TELEFONO: (01462) 623-9480
C. ELECTRONICO: jorge.perez08@cfe.gob.mx

II. Normas vigentes a ser modificadas**A. Temas nuevos**

1. Modificación de la Norma de Referencia NRF-052-CFE-2007, Cables Subterráneos para 600 V, con Aislamiento de Polietileno de Cadena Cruzada o de Alta Densidad.

Objetivo: Esta norma de referencia tiene por objeto establecer las características técnicas y de calidad que deben cumplir los cables, con aislamiento de polietileno de cadena cruzada (XLP) o polietileno de alta densidad (HDPe) para 600 V.

Justificación: La Comisión Federal de Electricidad requiere definir las características técnicas y de calidad que deben cumplir los cables con aislamiento de polietileno de cadena cruzada (XLP), o polietileno de alta densidad (HDPe) para 600 V. Por lo tanto, atendiendo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se propone este tema para elaborar la norma de referencia mencionada.

Fundamento Legal: Con fundamento en la LFMN en lo dispuesto en los artículos 67 y 61A y el artículo 56, fracciones I a VI, del Reglamento a la LFMN.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio de 2012 a julio de 2013.

2. Modificación de la Norma de Referencia NRF-069-CFE-2007, Acido Sulfúrico para Centrales Termoeléctricas.

Objetivo: Esta norma de referencia tiene por objeto establecer las características fisicoquímicas que debe de cumplir el ácido sulfúrico empleado en centrales termoeléctricas de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), así como sus requerimientos de empaque, marcado y calidad.

Justificación: La CFE requiere definir las características fisicoquímicas que debe de cumplir el ácido sulfúrico que es adquirido y empleado en las centrales termoeléctricas convencionales, así como sus requerimientos de empaque, marcado y calidad. Por lo tanto, atendiendo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se propone este tema para elaborar la norma de referencia mencionada.

Fundamento Legal: Con fundamento en la LFMN en lo dispuesto en los artículos 67 y 61A y el artículo 56, fracciones I a VI, del Reglamento a la LFMN.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio de 2012 a julio de 2013.

3. Modificación de la Norma de Referencia NRF-070-CFE-2007, Hidróxido de Sodio para Centrales Termoeléctricas.

Objetivo: Esta norma de referencia establece requisitos que debe de cumplir el hidróxido de sodio en solución concentrada, empleado en Centrales Termoeléctricas de la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Justificación: La CFE requiere definir los requisitos que debe cumplir el hidróxido de sodio en solución concentrada, adquirido y empleado en Centrales Termoeléctricas de la Comisión Federal de Electricidad (CFE). Por lo tanto, atendiendo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se propone este tema para actualizar la norma de referencia mencionada.

Fundamento Legal: Con fundamento en la LFMN en lo dispuesto en los artículos 67 y 61A y el artículo 56, fracciones I a VI, del Reglamento a la LFMN.

Fecha estimada de inicio y terminación: Julio 2012 a julio 2013.

México, D.F., a 1 de agosto de 2012.- El Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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, la sentencia definitiva emitida en el juicio 5706/10-07-01-9 emitida por la Primera Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expedientes PISI-A-JAL-NC-DS-0070/2007 y PISI-A-JAL-NC-DS-0071/2007.- Oficio 00641/30.15/4587/2012.- Exp. Int. 03/11.- Reg. 14106.

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, LA SENTENCIA DEFINITIVA EMITIDA EN EL JUICIO 5706/10-07-01-9 EMITIDA POR LA PRIMERA SALA REGIONAL DE OCCIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

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.

La Primera Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro del juicio de nulidad número 5706/10-07-01-9, promovido por el C. Héctor del Rincón Salazar, representante legal de la empresa Intercontinental de Medicamentos, S.A. de C.V., en contra de la resolución de fecha 24 de septiembre de 2010, dictada dentro de los expedientes números PISI-A-JAL-NC-DS-0070/2007 y PISI-A-JAL-NC-DS-0071/2007, por esta Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la que se le impusieron a la citada empresa las sanciones consistentes en multa por la cantidad de \$72,540.00 (setenta y dos mil quinientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) e inhabilitación por el término de 3 meses, para que por sí misma o a través de interpusita persona, no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; dictó sentencia el 7 de noviembre de 2011, en los términos siguientes:

I.- La parte actora no probó su acción y, en consecuencia;

II.- Se reconoce la validez de la resolución impugnada, descrita en el resultando primero de esta sentencia.

III.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA Y EN SU RESIDENCIA OFICIAL A LAS AUTORIDADES."

Sentencia anterior, que se encuentra firme por ejecutoria de 28 de junio de 2012, dictada en el juicio de Amparo número A.D. 136/2012, dictada por el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Tercer Circuito, en el que negó el amparo y protección de la justicia federal a la empresa quejosa.

Ahora bien, se tiene que en cuanto a la sanción de inhabilitación por el término de tres meses para que por sí misma o a través de interpusita persona, no pueda presentar propuestas o celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ni con entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector, ya se ha aplicado, al haber sido publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10. de noviembre de 2010 y al no haberse decretado suspensión, ésta se consumó el 2 de febrero de 2011; asimismo en atención a la validez de la resolución 24 de septiembre de 2010, queda firme la multa impuesta a la empresa Intercontinental de Medicamentos, S.A. de C.V., por la cantidad de \$72,540.00 (setenta y dos mil quinientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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 Reección.

México, D.F., a 30 de julio de 2012.- El Titular, **Marvin A. Ortiz Castillo**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Promotora e Inmobiliaria Santa Elena, 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 Pemex Refinación.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/012/12

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A PETROLEOS MEXICANOS, SUS ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASI COMO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA PROMOTORA E INMOBILIARIA SANTA ELENA, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes en Petróleos Mexicanos,
sus organismos subsidiarios, de las entidades
de la Administración Pública Federal y de
los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 59 de la Ley de Petróleos Mexicanos y 67 de su Reglamento; 1, 3, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 80 primer párrafo fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Cuarto de la resolución del 20 de julio del 2012, que se dictó en el expediente número DS. 0016/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa Promotora e Inmobiliaria Santa Elena, 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, la citada empresa no podrá participar en procedimientos de contratación ni celebrar contrato alguno con Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por el plazo de 6 (seis) meses.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 20 de julio de 2012.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Luis Mejía Alonzo**.-
Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para atender a la población indígena desplazada denominada Arcoiris en la localidad de H. Ciudad de Tlaxiaco, municipio del mismo nombre, Distrito de Tlaxiaco, Estado de Oaxaca, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y dicho Municipio.

ACUERDO DE COORDINACION PARA ATENDER A LA POBLACION INDIGENA DESPLAZADA DENOMINADA "ARCOIRIS" EN LA LOCALIDAD DE H. CD. DE TLAXIACO MUNICIPIO, DISTRITO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE OAXACA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR LA C. CONCEPCION RUEDA GOMEZ, DELEGADA EN EL ESTADO DE OAXACA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION" Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE LA H. CD. DE TLAXIACO, REPRESENTADO POR LOS CC. GERMAN SIMANCAS BAUTISTA Y C.P. BALDOMERO BAUTISTA ZAFRA, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE Y SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", MISMOS QUE SE OBLIGAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El Apartado "B" del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que "La Federación, los Estados y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas, y eliminar cualquier práctica discriminatoria establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos", con el propósito de facilitar las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas de gobierno.

2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 3 Igualdad de Oportunidades, objetivo 15, estrategia 15.1, señala que se constituirá la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal para toda la Administración Pública Federal, en el que se promoverá que todas las dependencias en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente para lograr el desarrollo social, económico, político, cultural y ambiental de los pueblos y comunidades indígenas.

3. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, vigente, en su artículo 16 y 26 señala que el Estado reconoce a los pueblos y comunidades indígenas, sus formas de organización social, política y de gobierno, sus sistemas internos, a la jurisdicción que tendrán en sus territorios y el acceso a los recursos naturales, estableciendo en la Ley los procedimientos que aseguren a los indígenas el acceso efectivo a la protección jurídica que el estado brinda a todos los habitantes, protegiendo sus tradiciones y prácticas democráticas.

4. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 3, fracción VII, que los recursos para el desarrollo integral de la población indígena se señalan en el Anexo 7, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al inciso j) de la fracción II, artículo 41 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, considerándose en ese apartado el recurso asignado para Proyectos para la Atención a Indígenas Desplazados (indígenas urbanos y migrantes desplazados).

5. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, entre los que se encuentran los Lineamientos Específicos del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2006, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".

6. "LOS LINEAMIENTOS", establecen en el numeral 2.1., que su objetivo es "sumar esfuerzos con instancias federales, estatales y municipales a efecto de contribuir a la reubicación o retorno a sus localidades de origen de la población indígena desplazada por actos de violencia, conflictos armados, violación de derechos humanos, intolerancia religiosa, política, cultural o étnica con pleno respeto a su diversidad cultural".

7. De acuerdo a los numerales 3.5 Derechos, Obligaciones y Sanciones y 4.1. Proceso, de "LOS LINEAMIENTOS", se determina el compromiso de celebrar un Acuerdo de Coordinación o Convenio de Colaboración con "LA EJECUTORA".

8. De conformidad con "LOS LINEAMIENTOS", se consideran el (los) siguiente(s) apoyo(s) para la adquisición de:

1. Solares para vivienda (incluyendo los costos de titulación).

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que de conformidad con el artículo 1 de su Ley, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa.

I.2 Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de los estados de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que la C. Concepción Rueda Gómez, en su calidad de Delegada de "LA COMISION" en el Estado de Oaxaca, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo, de conformidad con la Escritura Pública 83776 de fecha 17 de junio del año 2008, pasada ante la fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, Distrito Federal, licenciado José Ignacio Senties Laborde, documentos que se agregan al cuerpo del presente como "ANEXO NUMERO 1".

I.4 Que cuenta con suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, comunica el monto y calendarios de las asignaciones presupuestales que le fueron autorizadas a cada una de las Direcciones que conforman la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales (considerando en éste al Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados), en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

I.5 Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente convenio, el ubicado en calle Heroico Colegio Militar número 904, colonia Reforma, código postal 68050 de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1 Que es parte integrante de la Federación, es un estado Libre y Soberano de conformidad a lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 29 y 113 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca.

II.2 Que los CC. GERMAN SIMANCAS BAUTISTA Y C.P. BALDOMERO BAUTISTA ZAFRA, con cargo de Presidente Municipal y Síndico Procurador Municipal, están facultados para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 y 51 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, como se acredita con su Constancia de Mayoría de fecha 8 de julio del 2010, expedido por el Instituto Estatal Electoral, que los acredita como concejales, Presidente Municipal Constitucional y Síndico Procurador Municipal, respectivamente del Municipio de la H. CD. DE TLAXIACO, documentos que se agregan al cuerpo del presente como "ANEXO NUMERO 2".

II.3 Que como instancia del gobierno municipal actuará como “LA EJECUTORA”, misma que ha presentado ante “LA COMISION” una solicitud de atención al grupo de desplazados, en la que se identifican claramente los antecedentes de las personas o grupo y las circunstancias que los define como población objetivo. Que dicha solicitud considera una propuesta integral de atención, la cual fue previamente consultada con el grupo, en la que se identifica el número de desplazados, nombres, tipo de apoyo y monto solicitado, así como la aportación que cubrirá “LA EJECUTORA”.

II.4 Que para los efectos del presente Acuerdo señala como domicilio legal el ubicado en calle Porfirio Díaz, sin número, colonia Centro, Municipio H. Cd. de Tlaxiaco, en la ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, código postal 69800.

III. Declaración de “LAS PARTES”:

UNICA.- “LAS PARTES” se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y el derecho que les acredita para la celebración del presente instrumento.

En virtud de lo anterior y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, primer párrafo, 28, 40, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 175 de su Reglamento; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, 29 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y demás relativos y aplicables de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones legales aplicables, “LAS PARTES” convienen en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación para que en el ámbito de sus atribuciones “LAS PARTES” realicen actividades tendientes al cumplimiento de “LOS LINEAMIENTOS”, con la finalidad de contribuir a la reubicación o retorno a sus localidades de origen de la población indígena desplazada por actos de violencia, conflictos armados, violación de derechos humanos, intolerancia religiosa, política, cultural o étnica con pleno respeto a su diversidad cultural.

En lo particular se pretende cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Apoyar a la población indígena desplazada denominada “ARCOIRIS” que no podrá regresar a su lugar de origen, para que obtenga un espacio físico propio en donde asentarse definitivamente.

SEGUNDA: SOLICITUD DE APOYO Y PROPUESTA INTEGRAL DE ATENCION.- Con fecha 17 de marzo de 2011, “LA EJECUTORA” presentó a “LA COMISION” la solicitud de apoyo No. PMCHT/46/MARZO/2011, en la que se identifican claramente los antecedentes de los grupos de personas y las circunstancias que los define como población objetivo. La solicitud de apoyo se acompañará de la propuesta integral de atención o cédula para el diagnóstico de población indígena desplazada, la cual fue previamente consultada y acordada con los beneficiarios identificándose el número total de desplazados, nombres, nombre del representante del grupo, tipo de apoyo(s), monto solicitado, antecedentes, situación actual de la problemática, así como la aportación que cubrirá “LA EJECUTORA”, documentos que se agregan al cuerpo del presente como “ANEXO NUMERO 3”.

TERCERA: OFICIO DE VIABILIDAD, ANEXO TECNICO DE AUTORIZACION Y PRESUPUESTO DE LA ACCION APOYADA.- Con fechas 17 de agosto del 2011 y 12 de septiembre del 2011, mediante oficios números CGFDI/DOPE/250/2011 y CGFDI/DOPE/279/2011, respectivamente, antes nombrada Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, que con fundamento en el Artículo 23 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 26 de julio del año 2010, se le denomina la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena mismo que a través de la Dirección de Operación de Programas Especiales de “LA COMISION” dictamina la viabilidad y pertinencia de la propuesta para su atención. A través del Anexo Técnico de Autorización se identifica tipo de apoyo, cobertura geográfica (región, municipio, localidad), metas

de los apoyos, estructura financiera, nombre del grupo, No. total de familias y beneficiarios. El oficio de viabilidad se acompañará del presupuesto de la acción apoyada identificándose la capacidad operativa; cobertura geográfica; propuesta de acciones de seguimiento; tiempos (plazos) y recursos humanos, materiales y financieros, así como en qué consiste la aportación que cubrirá "LA EJECUTORA", documentos que se agregan al cuerpo del presente como "ANEXO NUMERO 4".

CUARTA: BENEFICIARIOS.- "LAS PARTES" convienen que las acciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación, se realizarán a favor de los integrantes de las familias de los grupos de desplazados denominados "ARCOIRIS" en la localidad Tlaxiaco, Municipio de la H. Cd. de Tlaxiaco, Distrito del mismo nombre, Estado de Oaxaca, que se enlistan en las correspondientes propuestas integrales de atención o cédula para el diagnóstico de población indígena desplazada.

QUINTA: APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" se comprometen a aportar para la ejecución de acciones en beneficio de indígenas desplazados denominados "ARCOIRIS" en la localidad Tlaxiaco, Municipio de la H. Cd. de Tlaxiaco, Distrito del mismo nombre, Estado de Oaxaca, las cantidades siguientes:

- a) "LA EJECUTORA" aportará en especie la maquinaria pesada, recursos humanos y materiales que sean necesarios para llevar a cabo los trabajos preliminares de urbanización y dotación de servicios en los solares que se pretenden adquirir a favor del grupo de desplazados denominado "ARCOIRIS", consistentes en: Identificación, delimitación y lotificación y escrituración de los solares, con un valor de \$48,000.00 (cuarenta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), bajo estas premisas "LA EJECUTORA" deberá presentar los documentos idóneos (facturas, notas de remisión, contratos, escrituras, etc.) donde se acredite la adquisición de los bienes que se tramitarán y que respaldan la erogación comprometida o aportaciones totales de "LA EJECUTORA" y "LA COMISION", en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la firma del presente Acuerdo. Acto seguido "LA EJECUTORA" informará a "LA COMISION" para que ésta en su caso, apruebe y proceda a transferir los recursos federales.
- b) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$480,000.00 (cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para financiar un proyecto, así como el seguimiento, supervisión y evaluación de los mismos, provenientes de los recursos aprobados en su presupuesto, correspondientes al Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados, conforme a la normatividad aplicable, sujeto al calendario de ministraciones autorizado a partir de la disponibilidad del presupuesto de egresos de la federación de 2011.

Las aportaciones de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula. El documento de apertura de cuenta bancaria se agrega al cuerpo del presente como "ANEXO NUMERO 5".

La transferencia de los recursos federales se realizará contra la comprobación de las aportaciones y compromisos adquiridos por "LA EJECUTORA" a través de este Acuerdo, una vez obtenida el acta de aceptación de los beneficiarios del proyecto, documento que se agrega al presente como "ANEXO NUMERO 6", en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la firma del Acuerdo y una vez que "LA EJECUTORA" haya informado a "LA COMISION" acerca de la aplicación del recurso. En caso de no ser así "LA COMISION" suspenderá el apoyo, cancelándose automáticamente el presente Acuerdo, pudiendo reorientar los recursos del Proyecto para la Atención de Indígenas Desplazados.

Los recursos se transferirán a "LA EJECUTORA" de acuerdo con las propuestas integrales de atención o cédula para el diagnóstico de población indígena desplazada y el presupuesto de la acción apoyada, en las que se detallan los municipios, localidades, proyectos o tipos de apoyo, montos, plazos y número de beneficiarios, una vez autorizados por "LA COMISION".

La aportación de "LA COMISION" así determinada será fija, sin que se modifique por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento, manteniéndose la obligación de "LA EJECUTORA" de concluir las acciones o metas en los términos pactados. En el caso de economías, tal y como dice la cláusula décimo primera, éstas deberán reintegrarse a "LA COMISION" o en su caso, si existiera una propuesta de apoyo adicional a la originalmente establecida,

ésta deberá hacerse del conocimiento de "LA COMISION" para obtener el dictamen de viabilidad y pertinencia de la propuesta de atención, así como la definición de la autorización correspondiente para su ejecución, en el entendido de que esto incrementaría los apoyos originalmente establecidos. Esta modificación deberá formalizarse por escrito de acuerdo con lo previsto en la cláusula décimo novena del presente acuerdo.

SEXTA: MINISTRACION DE RECURSOS.- Los recursos financieros aportados por "LAS PARTES", serán depositados a una cuenta nueva que será aperturada para tal fin, en la Institución Bancaria "BANORTE S.A", plaza 3575, sucursal Tlaxiaco, ubicada en Portal sin número, Centro, a nombre de "LA EJECUTORA". Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.

"LA EJECUTORA" aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos a las familias o grupos de indígenas desplazados conforme a los plazos señalados en las propuestas integrales de atención o cédulas para el diagnóstico de población indígena desplazada y el presupuesto de la acción apoyada.

La entrega de los recursos federales estará sujeta a la aportación financiera o en especie correspondiente de "LA EJECUTORA" y su comprobación, según lo señalado en la Cláusula Quinta.

SEPTIMA: TIPOS DE APOYO.- "LAS PARTES" llevarán a cabo coordinadamente y en el ámbito de sus respectivas competencias, actividades encaminadas al apoyo para la adquisición de solares para vivienda, así como la escrituración del mismo destinadas a la atención de la población indígena desplazada denominados "ARCOIRIS" en el Municipio de la H. Cd. de Tlaxiaco, Distrito del mismo nombre Estado de Oaxaca. En el entendido que estos apoyos no podrán ser destinados para otro fin.

OCTAVA: OBLIGACIONES.- "LA EJECUTORA" para la consecución del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, se obliga a lo siguiente:

- 1.- Recibir los recursos federales que se aportarán a través de "LA COMISION" y destinarlos única y exclusivamente para el pago total de las adquisiciones de acuerdo a las características de los apoyos a que se refiere el punto 3.4 de "LOS LINEAMIENTOS" en el Estado de Oaxaca, destinados a las familias del grupo de desplazados indígenas a que se hace referencia en la cláusula segunda de este instrumento.
- 2.- Ejecutar las acciones tendientes a la adquisición de solares para vivienda.
- 3.- Destinar recursos humanos, económicos y materiales para la asesoría y seguimiento al grupo de indígenas desplazados denominado "ARCOIRIS" en la adquisición de solares para vivienda, (incluyendo costos de titulación), que se requieran en la localidad de Cañada del Curtidor, Municipio H. Cd. de Tlaxiaco, Distrito del mismo nombre, Estado de Oaxaca.
- 4.- Resguardar la documentación original (facturas, recibos fiscales y todo aquel comprobante que sirva para verificar el gasto del recurso) que soporte la asignación y comprobación de los recursos destinados a los proyectos de las familias o grupos de indígenas desplazados, teniéndolos disponibles para la revisión de "LA COMISION", así como los órganos de fiscalización federales que lo soliciten durante un plazo de cinco años contados a partir de su aplicación, de conformidad con el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.
- 5.- En el caso de que la obra no sea entregada por "LA EJECUTORA" en una sola exhibición, se elaborarán actas de entrega-recepción parciales, mismas que a su vez deberán remitirse a "LA COMISION". Cuando se dé por terminada la obra o por entregado el bien, se levantará el acta entrega-recepción definitiva "ANEXO NUMERO 7", en la que deberán participar las instancias involucradas y el representante del grupo beneficiario.
- 6.- Integrar el expediente técnico unitario del grupo de indígenas desplazados denominado "ARCOIRIS", compuesto de la documentación que soporte la asignación y comprobación de los recursos destinados a los proyectos de las familias o grupos de indígenas desplazados, los anexos que forman parte del presente Acuerdo y todos aquellos que se deriven a la firma del mismo y entrega del recurso. Para el caso de la documentación que soporte la asignación y comprobación de las aportaciones de "LA COMISION", ésta deberá remitirse a más tardar el 31 de diciembre de 2011. Los documentos originales que integran el expediente técnico unitario deberán permanecer en poder de "LA EJECUTORA", misma que a su vez deberá remitir a "LA COMISION", copia simple de dichos documentos.

- 7.- Presentar trimestralmente a "LA COMISION", los informes de avances físicos y financieros a que se refiere el punto 3.5 de "LOS LINEAMIENTOS", conforme a los formatos establecidos. De manera adicional se deberán realizar actas de entrega-recepción parciales de los bienes entregados a los beneficiarios, mismas que a su vez deberán remitirse a "LA COMISION". Dependiendo de la fecha de celebración del presente Acuerdo, los informes deberán remitirse de manera impresa y en medios electrónicos durante los primeros diez días hábiles posteriores al término del trimestre.
- 8.- "LA EJECUTORA" integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá de manera impresa y en medios electrónicos a "LA COMISION", a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente.

NOVENA: TERMINACION ANTICIPADA.- Serán causas de terminación anticipada del presente Acuerdo, las siguientes:

- 1.- El ejercicio de los recursos federales sean utilizados para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en los anexos del presente instrumento.
- 2.- Incumplir con lo establecido en el presente Acuerdo.
- 3.- El incumplimiento de la legislación federal aplicable o de "LOS LINEAMIENTOS" vigentes.
- 4.- Para la terminación anticipada de este Acuerdo será necesario que una de "LAS PARTES" lo solicite a la otra, con quince días naturales de anticipación a la fecha de término propuesta, en el entendido que las acciones que hayan sido iniciadas seguirán su curso hasta su total conclusión.

DECIMA: SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas en "LOS LINEAMIENTOS", el presente Acuerdo y las disposiciones normativas aplicables, "LA COMISION" de manera unilateral podrá suspender los apoyos sin previo aviso.

DECIMA PRIMERA: DEVOLUCION DE RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que no se destinen a los fines autorizados, los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por "LA EJECUTORA" a "LA COMISION", a través de la Delegación Estatal, a más tardar el día 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2011, para que ésta lo reintegre a su vez a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

DECIMA SEGUNDA: COMISION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.- "LAS PARTES" convienen en el establecimiento de una Comisión de Control y Seguimiento, que se integrará con los representantes que cada una de "LAS PARTES" designe para tal efecto, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las acciones y empleo adecuado de los recursos objeto del presente Acuerdo de Coordinación, en el entendido que dicha Comisión se constituirá dentro de un plazo no mayor de los 5 días hábiles siguientes a la firma del presente instrumento, misma que será presidida por la C. Concepción Rueda Gómez, Delegada en el Estado de Oaxaca de "LA COMISION" o por el suplente que éste designe, en virtud de que constituye la instancia normativa para la ejecución del Acuerdo. En este mismo acto "LA EJECUTORA" designa al Ing. Higinio Quintero Uribe, Director de Obras, como responsable de control y seguimiento.

DECIMA TERCERA: SUPERVISION.- "LA COMISION" como instancia normativa sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Acuerdo, podrá realizar las tareas de análisis y dictamen de las propuestas de atención, así como el seguimiento, supervisión y evaluación de los grupos de indígenas desplazados apoyados por ésta, atendiendo a los criterios de interés o muestra estratégica que para ello defina "LA COMISION", así como a su disponibilidad presupuestal y podrán realizarse durante el tiempo que sea necesario hasta la total conclusión de las acciones realizadas por "LA EJECUTORA".

DECIMA CUARTA: RELACION LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las actividades materia de este Acuerdo, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA QUINTA: LEYENDAS.- “LAS PARTES” acuerdan que para el manejo y operación de la realización de las acciones materia de este Acuerdo, será obligatorio que en la papelería, así como en su promoción y publicidad, se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Toda la publicidad y promoción que adquieran “LAS PARTES” para la ejecución del programa, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”. Para efectos de lo anterior, se deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEXTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEPTIMA: SUPREMACIA DE “LOS LINEAMIENTOS”.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS”.

DECIMA OCTAVA: VIGENCIA.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las acciones motivo del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2011. En el caso de las aportaciones efectuadas por “LA COMISION” se estará lo dispuesto por la cláusula décima primera. No obstante lo anterior, este documento estará vigente hasta el total cumplimiento de las acciones autorizadas para la ejecución del proyecto, pudiendo “LA EJECUTORA” agotar las acciones a que hubiese lugar para el efecto de dar cumplimiento a las metas establecidas.

DECIMA NOVENA: MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá ser modificado en cualquiera de sus cláusulas y dentro de su vigencia por mutuo acuerdo, previa notificación por escrito, debiendo manifestar la otra parte y por escrito, en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la fecha de notificación su consentimiento; surtiendo efectos las modificaciones en la fecha de suscripción del instrumento respectivo.

Si alguna de “LAS PARTES” no aceptara las modificaciones propuestas al presente Acuerdo, lo hará del conocimiento por escrito, en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la fecha de notificación para que “LAS PARTES” resuelvan.

VIGESIMA: INTERPRETACION Y JURISDICCION.- “LAS PARTES” manifiestan que los compromisos contraídos en este Acuerdo son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento, por lo tanto cualquier duda sobre la interpretación y alcance de este acuerdo, será resuelta de común acuerdo por “LAS PARTES”. En caso de subsistir ésta, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que en virtud de sus domicilios presentes o futuros, o por alguna otra causa, pudiese corresponderles.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil once, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Concepción Rueda Gómez.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal de H. Cd. de Tlaxiaco, **Germán Simancas Bautista.-** Rúbrica.- El Síndico Procurador Municipal, **Baldomero Bautista Zafra.-** Rúbrica.- Testigos: la Jefa del Departamento Jurídico, **Pilar Gómez Hernández.-** Rúbrica.- El Director del CCDI de Tlaxiaco, Oax., **Edgar I. Guzmán Pérez.-** Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Edgar Avila Cruz.-** Rúbrica.- La Tesorera Municipal, **Brenda Aguilar García.-** Rúbrica.

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

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR EL C. ING. GUADALUPE FLORES FLORES, EN SU CARACTER DE DELEGADO, EN EL ESTADO DE JALISCO, Y EL MUNICIPIO DE VILLA PURIFICACION, JALISCO, REPRESENTADO POR LOS C.C. ING. MOISES DOMINGUEZ ESPARZA Y PROFR. JAVIER MENDOZA BASURTO, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SINDICO; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2012, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado de Jalisco, señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Diciembre de 2011, establece en su artículo 33 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera la "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

- VII.** Con fecha 30 de Diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- VIII.** “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” establecen como objetivo general: Contribuir a la sostenibilidad de las actividades productivas, mediante el apoyo económico a los proyectos productivos de los productores indígenas organizados en grupos de trabajo u organizaciones legalmente constituidas.
- IX.** De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de “EL PROGRAMA”.

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que el Ing. Guadalupe Flores Flores, en su carácter de Delegado Estatal en el Estado de Jalisco cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número 88,249 (ochenta y ocho mil doscientos cuarenta y nueve), de fecha 5 de Abril del año 2011, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., Licenciado José Ignacio Senties Laborde.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en avenida Alemania número 1751 en la colonia Moderna, código postal 44190, en el Municipio de Guadalajara, en el Estado de Jalisco.

II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1** Que el Municipio de Villa Purificación es base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de Jalisco, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2** Que los CC. Ing. Moisés Domínguez Esparza y Profr. Javier Mendoza Basurto, en sus respectivos caracteres de Presidente Municipal y Síndico, están facultados para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con los Artículos 47, Fracciones I, II y XI y 52, Fracción II, ambos de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo I.
- II.3** Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en el Número 95 de la calle Nicolás Bravo, en el Municipio de Villa Purificación, Jalisco, código postal 48800.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que “LA EJECUTORA cubre los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:

- a) Entregar escrito libre en original en donde exprese el interés y la autorización para la ejecución del proyecto.
- b) Entregar copia del documento de integración del grupo de trabajo o acta constitutiva de la figura jurídica
- c) Entregar en impreso y medio electrónico datos de los beneficiarios del proyecto, donde se considere como mínimo: nombre completo, Clave Unica de Registro de Población (CURP), Domicilio
- d) Presentar en original, el escrito libre del grupo de trabajo u organización en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este programa.
- e) Presentar un documento técnico del proyecto productivo en impreso y archivo electrónico, para el cual se solicita el apoyo (Anexo 1).

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Artículo 4o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, del Estado de Jalisco; 47, Fracciones I, II y XI y 52, Fracción II, ambos de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, con el propósito de que “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de “LAS PARTES”.
- Impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.
- Apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.

- Promover e impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.

De conformidad con los proyectos denominados “Explotación de Ganado Bovino Productores” y “Desarrollo Ganadero Ventura”, presentado por los Grupos de Trabajo “Los Cascabeles” y “Ganaderos Ventura”, que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, “LA EJECUTORA” dispondrá de la cantidad de \$2,255,129.00 (dos millones doscientos cincuenta y cinco mil ciento veintinueve pesos 00/100 M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture “LA EJECUTORA” y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) “LA COMISION” aportará la cantidad de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), distribuidos de la siguiente manera:

Proyecto: “Explotación de Ganado Bovino Productores, Grupo de Trabajo “Los Cascabeles”, Localidad Jirosto, \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Proyecto: “Desarrollo Ganadero Ventura”, Grupo de Trabajo “Ganaderos Ventura”, Localidad Zapotán, \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

- b) “LA EJECUTORA” aportará la cantidad de \$1,255,129.00 (un millón doscientos cincuenta y cinco mil ciento veintinueve pesos 00/100 M.N.), distribuidos de la siguiente manera:

Proyecto: “Explotación de Ganado Bovino Productores, Grupo de Trabajo “Los Cascabeles”, Localidad Jirosto, \$575,315.00 (quinientos setenta y cinco mil trescientos quince pesos 00/100 M.N.).

Proyecto: “Desarrollo Ganadero Ventura”, Grupo de Trabajo “Ganaderos Ventura”, Localidad Zapotán, \$679,814.00 (seiscientos setenta y nueve mil ochocientos catorce pesos 00/100 M.N.).

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

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

“LA EJECUTORA” bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: L.C.P. Ma. Guadalupe Arias De Niz, Encargada de la Hacienda Municipal.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISION” aporte, serán transferidos a la cuenta de “LA EJECUTORA”, solamente cuando el presente instrumento esté validado por el Responsable del Área Jurídica de la Delegación de la “COMISION” en la Entidad Federativa y haya sido firmado en su totalidad por “LAS PARTES”.

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

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

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la "LA EJECUTORA", ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2012, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

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

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

- a) Designar un enlace operativo que se encargue de la ejecución y seguimiento del proyecto e informar por escrito a la Delegación de la CDI, previo a la suscripción del Acuerdo o Convenio.
- b) Aportar recursos financieros, administrar su aplicación en forma correcta y transparente, y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- c) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION", el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados, a partir de que se deposite el recurso autorizado a la cuenta bancaria correspondiente.
- d) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución de los proyectos, incluyendo los recursos de otras instancias aportantes, y resguardarla y conservarla conjuntamente con un ejemplar del presente instrumento jurídico, por un periodo de 5 años, como mínimo.
- e) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de quince (15) días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- f) Levantar el Acta de Entrega – Recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que el proyecto está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Jalisco de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

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

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

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

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA TERCERA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

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

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

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

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

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

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

VIGESIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2012.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, el día seis del mes de marzo de dos mil doce, en la ciudad de Guadalajara, en el Estado de Jalisco.- Por la Comisión: el Delegado en Jalisco, **Guadalupe Flores Flores**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Moisés Domínguez Esparza**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Javier Mendoza Basurto**.- Rúbrica.- Valida el presente instrumento: el Responsable del Area Jurídica de la Delegación Jalisco, **Miguel Angel Casillas Cardona**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Santa Catarina Tayata, Tlaxiaco, Oaxaca, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA C. CONCEPCION RUEDA GOMEZ EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL, EN OAXACA Y EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA TAYATA, TLAXIACO, OAXACA; REPRESENTADO POR LOS CC. DAVID ESPINOZA PAZ, SAUL SORIA MENDOZA Y JANETH JUAREZ SANCHEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO MUNICIPAL Y TESORERA MUNICIPAL; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado de Oaxaca señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera la "LA COMISION".

- VI.** El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII.** Con fecha 4 de febrero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VIII.** "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables, surgidos con el consenso de los indígenas.
- IX.** De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que la C. Concepción Rueda Gómez, en su carácter de Delegada Estatal de la CDI en el Estado de Oaxaca cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en Testimonio número 83776, de fecha 17 de junio de 2008, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., Licenciado José Ignacio Sentíes Laborde.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en avenida Heroico Colegio Militar número 904, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, código postal 68050.

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1)** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Oaxaca, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.2) Que los CC. David Espinoza Paz, Saúl Soria Mendoza y Janeth Juárez Sánchez en su carácter de Presidente Municipal Constitucional, Síndico Municipal y Tesorero Municipal están facultados para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Acta de Asamblea Comunitaria de Santa Catarina Tayata, de fecha catorce de Noviembre del 2010, Constancia de Mayoría expedida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Oaxaca de fecha 27 de enero del 2011, Oficio y Acta de Nombramiento de la Tesorera, documentos que en copia se agregan al presente acuerdo como anexo I.

II.3) Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio en el Palacio Municipal sin número en la comunidad de Santa Catarina Tayata, Tlaxiaco, Oaxaca.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que “LA EJECUTORA cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:

- a) Solicitud de apoyo presentada ante la CDI
- b) Solicitud del grupo beneficiario
- c) Compromiso de la ejecutora de proporcionar asistencia técnica
- d) Constancia de que los beneficiarios no han recibido financiamiento de otras dependencias.
- e) Proyecto de Inversión.

IV.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, 18, 48, 51, 174 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca; “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, con el propósito de que “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con el proyecto denominado "Instalación de un Invernadero para la Producción de Hortalizas", que se agrega al presente, formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$360,000.00 (trescientos sesenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

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

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

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: David Espinoza Paz.

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

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

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la "LA EJECUTORA", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

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

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

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

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

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto(s) objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- g) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- h) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- i) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- j) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Oaxaca de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

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

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

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

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

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

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

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

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

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

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

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es

público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil once, en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, en el Estado de Oaxaca.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Concepción Rueda Gómez.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal Constitucional de Santa Catarina Tayata, Tlaxiaco, Oaxaca, **David Espinoza Paz.-** Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Saúl Soria Mendoza.-** Rúbrica.- La Tesorera Municipal, **Janeth Juárez Sánchez.-** Rúbrica.- Vo. Bo.: la Jefa del Departamento Jurídico. Delegación Estatal CDI Oaxaca, **Pilar Gómez Hernández.-** Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Pral.-633/2012
EDICTO

Emplazamiento Terceros Perjudicados
TRANSPORTES RAPIDOS MEXICANOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, RAUL MENDIOLA GARCIA y JOSE MENDIOLA GARCIA.

En el juicio de amparo 633/2012, promovido por VICTOR MANUEL ORTIZ NAPOLES, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y Otra, consistente en la omisión de dictar laudo dentro del expediente laboral 823/2009, señalados como terceros perjudicados y desconocerse sus domicilio, el cuatro de junio de dos mil doce, 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 29 de junio de 2012.
Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. María Victoria Pichardo Vallejo
Rúbrica.

(R.- 351129)

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

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia
de Trabajo en el Distrito Federal

Por auto de ocho de mayo de dos mil doce, se ordena emplazar a juicio a GABINO ROBLEDO ABURTO Y MARIA MARTHA FLORES PATRICIO, mediante EDICTOS, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 2732/2011, promovido por ALEJANDRA ORTIZ HERNANDEZ, contra actos de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad. Se les apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 28 de junio de 2012.
La Secretaria
Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez
Rúbrica.

(R.- 351141)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de San Francisco de Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo número 262/2012-V, promovido por Asesores Tecnológicos e Industriales, Sociedad Civil, se emplaza a juicio al periódico "EL SUR DE CAMPECHE", tercero perjudicado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Camp., a 5 de julio de 2012.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Mario Toraya

Rúbrica.

(R.- 352616)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

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

ROSA ORTEGA CASTAÑEDA.

SE LE HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO SE ESTA TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 199/2012-H, PROMOVIDO POR OSCAR CARRO DEL RAZO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE GURIDI Y ALCOCER Y OTRAS AUTORIDADES, ACTOS QUE HACE CONSISTIR EN EL AUTO DE FORMAL PRISION DICTADO EN SU CONTRA, DENTRO DEL PROCESO PENAL 103/2011, DEL INDICE DE LA RESPONSABLE; ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA APERSONARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, APERCIBIDA QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES INCLUSO LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. LO QUE SE LE COMUNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Tlaxcala, Tlax., a 14 de junio de 2012.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Tlaxcala

César Omar Carazo García

Rúbrica.

(R.- 351002)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO

SEGUNDA PUBLICACION

"Hágase del conocimiento del tercero perjudicado Ramón Octavio Gómez Gómez que ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz, ubicado en la Avenida Juan Pablo II, 646 esquina Tiburón, del fraccionamiento Costa de Oro en Boca del Río, Veracruz, se encuentra radicado el juicio de amparo 180/2012-VI, promovido por Imelda Ramírez Sánchez y Julio Flores Reyes, contra el auto formal prisión dictado por el Juez Primero de Primera Instancia de Veracruz, Veracruz, dentro de la causa penal número 16/2010, instruida en su contra por el delito de fraude específico. Finalmente, que dentro del plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos (tres en total), deberá comparecer ante esta potestad a deducir sus derechos; plazo en el que de no hacerlo se celebrará la audiencia constitucional al día siguiente hábil al término precisado"

Boca del Río, Ver., a 25 de julio de 2012.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito

Lic. Désirée Cataneo Dávila

Rúbrica.

(R.- 352603)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Juicio de Amparo 1123/2011
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 1123/2011, promovido por Marco Antonio Torres Cruz, contra actos del Juez Quincuagésimo Cuarto Penal del Distrito Federal, consistente en el auto de formal prisión de doce de enero de dos mil once, dictado en la causa penal 4/2011, donde se señaló entre otros a José Fernando Martínez Flores, como tercero perjudicado, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual del citado tercero perjudicado, se ha ordenado emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente
México, D.F., a 6 de julio de 2012.
Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
M. en D. Luz María Ortega Tlapa
Rúbrica.

(R.- 351544)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR A:
CARLOS MARIN PACHECO.

En el juicio de amparo indirecto 182/2012-I-A, índice este Juzgado Federal, promovido por Juan Alberto Cortés Robledo, contra actos del Juez Décimo Primero de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades, ordenó emplazar al tercero perjudicado CARLOS MARIN PACHECO, se hace saber que se reclama la orden de aprehensión emitida en la causa penal 368/2011-B, infórmesele que podrá comparecer a este Juzgado, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán mediante lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico diario (que elija la parte quejosa) de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 25 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Lic. Gerardo Eduardo García Salgado
Rúbrica.

(R.- 352788)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil
Teziutlán, Pue.
Diligenciario
EDICTO

DISPOSICION JUEZ CIVIL TEZIUTLAN, PUEBLA ORDENA:
CONVOCAR Postores remate primera almoneda, EJECUTIVO MERCANTIL promueve ANTONIO VAZQUEZ TORRES contra ALEJANDRO RAMON SANTOS, respecto inmueble, inscrito Registro Público de la Propiedad de Teziutlán Puebla, Partida (833) a fojas (139) Libro (I) Tomo (118) Postura legal, SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N. posturas y pujas hasta antes de Nueve horas, del cuatro de septiembre de 2012 fecha de remate.- Expediente 1316/2007.

Para su publicación por tres veces dentro del término de Nueve días en el "Diario Oficial de la Federación".
Para su publicación por tres veces dentro del término de Nueve días en la Tabla de avisos de éste Juzgado.

Teziutlán, Pue., a 12 de julio de 2012.
El Diligenciario

Lic. Enrique Gómez García
Rúbrica.
Estados Unidos Mexicanos

(R.- 353152)

**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de
Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO**

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

JOSE MANUEL ALVAREZ PUENTE, RAUL VIDAL CARRILLO, JOSE SOLEDAD ROBLES TOLENTINO Y SALVADOR FUERTE.

En los autos del juicio de amparo número 2162/2011-I, promovido por Soluciones Químicas para el Campo y la Industria, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otras, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y escrito aclaratorio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 19 de julio de 2012.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 352719)

**Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Nayarit
Poder Judicial
Juzgado Segundo Mercantil de Primera Instancia
Tepic, Nayarit
Expediente 317/1998
EDICTO**

Se convoca a los acreedores de la suspensión de pagos de la empresa CROWN HOLIDAY AEROPUERTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y del comerciante persona física JORGE GALLEGOS CAMPOY dentro del expediente número 317/1998 a la Junta de Acreedores para el reconocimiento, rectificación y graduación de créditos, misma que tendrá verificativo en el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil de Tepic, Nayarit, a las DOCE HORAS DEL DIA DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

Para su publicación por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Avance"

Tepic, Nay., a 13 de julio de 2012.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Lilia iris Ramona Sánchez Covarrubias
Rúbrica.

(R.- 353115)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, D.F.
EDICTO**

EXPEDIENTE 580/2012-II

En los autos del Juicio de Amparo número 580/2012-II, promovido por Raúl Melgoza Figueroa apoderado legal del Municipio de León, Estado de Guanajuato, contra actos del Subprocurador de Investigación Especializada en Delitos Federales, donde reclamó: la determinación de siete de mayo de dos mil doce, dentro de los autos de la averiguación previa UEIDFF/FINM15/303/2010, a través de la cual autoriza (confirmar) en definitiva la consulta de no ejercicio de la acción penal, radicándose en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, donde se señaló a ANDRES GALLARDO DOMINGUEZ y ADRIANA GRAJEDA HERNANDEZ, como terceros perjudicados, de los cuales se desconoce su domicilio actual de ADRIANA GRAJEDA HERNANDEZ, ordenando su emplazamiento por edictos, los que

deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, donde se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí o a través de su apoderado, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparecieren se seguirá el juicio, realizando las subsecuentes notificaciones por lista de acuerdos de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 19 de julio de 2012.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el D.F.

Lic. Omar Rodríguez López

Rúbrica.

(R.- 352288)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento de la Moral Tercera Perjudicada

PERSONAL PARA INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio de amparo 2695/2011, promovido por ESTEBAN CASTILLO GARCIA, contra el acto de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el laudo de cuatro de octubre de dos mil once, el cual declara improcedente el incidente de sustitución patronal, dictado en el juicio laboral 726/2007, señalada como tercera perjudicada en proveído de diez de noviembre de dos mil once, y al desconocerse su domicilio el nueve de julio de dos mil doce, 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 le hace saber que debe 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, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le hará por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 17 de julio de 2012.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. María Victoria Pichardo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 353181)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Pral. 643/2012

EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicada.

JAVIER BADIOLA CONTRERAS, PEDRO ROMERO DE TERREROS, LUIS SARMIENTO DONANTE y PIRO JOSE ANTONIO VILAMIL RUIZ.

En el juicio de amparo 643/2012, promovido por REBECA TREJO DELGADO, contra el acto de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en las dilaciones en que de las autoridades responsables han incurrido al desahogar las pruebas ofrecidas en el expediente laboral 329/2006, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el seis de julio de dos mil doce, 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 le hace saber que debe 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 17 de julio de 2012.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. María Victoria Pichardo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 353184)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal
EDICTO

Juicio de amparo: 26/2012

En los autos del Juicio de Amparo número 26/2012, promovido por LUIS ENRIQUE MONTERO GARCES y/o LUIS NERIQUE MONTERO GARCES, contra actos del JUEZ DECIMO SEPTIMO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL DISTRITO FEDERAL y otras autoridades, consistente en LA ORDEN DE APREHENSION Y SU EJECUCION, donde se señaló entre otros a JOSE DE JESUS BONILLA VELEZ y MARIA ALEJANDRA MARTIN, como terceros perjudicados, y en virtud de que se desconocen sus domicilios actuales, se ha ordenado emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, haciéndole saber que deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijara en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 6 de julio de 2012.

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica.

(R.- 353189)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado Asuntos Financieros, auto doce de julio de dos mil doce, expediente. 1650/10, juicio ejecutivo mercantil, promueve FERNANDO SALAZAR MARTINEZ en representación contra MELITON MUÑOZ HERNANDEZ y ELIZABETH VELAZQUEZ CRUZ, convóquese postores, primera publica almoneda de remate inmueble embargado casa marcada con número seiscientos dos interior dos de la calle independencia de la colonia dieciséis de septiembre sur de esta ciudad de puebla, por medio de tres edictos a publicar término nueve días en Diario Oficial de la Federación, en las puertas del juzgado, posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate a celebrarse a las doce horas del día catorce de septiembre del dos mil doce. Siendo postura legal cantidad de cuatrocientos noventa y dos mil quinientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos moneda nacional que cubre las dos terceras partes del valor avalúo. Hágase saber al deudor que puede liberar el bien embargado pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Disposición autos Secretaría Juzgado.

Puebla, Pue., a 8 de agosto de 2012.

Diligenciario de Enlace

Lic. Roberto I. Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 353246)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

TERCERO PERJUDICADO: JOSE AGUSTIN GONZALEZ Y MONTES

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto número 419/2012-III promovido por HILARIO GARCIA VALDEZ, contra actos de la SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; demanda: Actos Reclamados: la sentencia de dieciocho de abril de dos mil doce, dictada por la Sala responsable en los autos del toca 530/2011/1, que declaró improcedente el incidente de nulidad de actuaciones hecho valer por el quejoso y se condenó al pago de costas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos

Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado JOSE AGUSTIN GONZALEZ Y MONTES, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de fecha veinticinco de mayo de dos mil doce, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido que de no apersonarse y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 25 de julio de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Salvador Damián González

Rúbrica.

(R.- 352624)

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

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

En los autos del juicio de amparo número 351/2012-I, promovido por Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, Integrante del Grupo Financiero Banamex, contra actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2012.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Nancy Fabiola Franco Gómez

Rúbrica.

(R.- 353268)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

En auto de veinticuatro de julio de dos mil doce, se ordenó emplazar a juicio a Raúl Humberto Pérez Bermúdez y Hugo Hernández Ramírez, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado en el término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 571/2012, promovido por el ABRAHAM ALBERTO CANIZAL MEDINA, por conducto de su apoderado Emmanuel De León Garrido, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 24 de julio de 2012.

La Secretaria

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 353326)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con residencia en Culiacán, Sinaloa
EDICTO

WILLIAM GONZALEZ DIAZ

EN EL JUICIO AMPARO 91/2012, PROMOVIDO POR JOSE BALDERRAMA VERDUGO, CONTRA ACTOS PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, Y POR IGNORARSE SU DOMICILIO, AUTO PROPIA FECHA ORDENOSE EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA; HAGASELE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION EFECTUADA PARA QUE RECIBA COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE, SI PASADO ESTE TERMINO NO COMPARECE POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE PROCEDERA A CONTINUAR EL JUICIO Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO. AUDIENCIA CONSTITUCIONAL PARA LAS NUEVE HORAS ONCE MINUTOS DEL ONCE DE JULIO DE DOS MIL DOCE.

“ACTO RECLAMADO. DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO RECLAMO RESOLUCION DE 18 DE AGOSTO DE 2009 QUE CONFIRMA EL NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL YA QUE NO ESTA DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, DICTADA SOBRE EL RECURSO DE INCONFORMIDAD QUE PRESENTARA EL 14 DE AGOSTO DE 2009 EN EL CUAL IMPUGNE LA RESOLUCION DE NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL DICTADA POR EL AGENTE SEPTIMO DEL MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN. DEL AGENTE SEPTIMO RECLAMO EL CUMPLIMIENTO QUE PRETENDE DAR A DICHA RESOLUCION, QUE NO ES OTRO QUE ABSTENERSE DE EJERCITAR ACCION PENAL CONTRA LAS PERSONAS QUE EN LA MISMA APARECEN EN CALIDAD DE INDICIADOS”.

Culiacán, Sin., a 26 de junio de 2012.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Alejandro García Castro
Rúbrica.

(R.- 351954)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoséptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

QUIENES ACREDITEN TENER DERECHO AL NUMERARIO QUE SE DESCRIBE:

En razón de que se ignora el domicilio de quien acredite tener derecho al numerario que en seguida se describirá, con fundamento en los artículos 182-B, fracción II y 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales, por este medio se les comunica que en los autos de la causa penal 69/2007-III, del índice de este Juzgado, instruida a Carmen Germán Curiel Terres, por el delito de contra la salud y otro, mediante sentencia de quince de abril de dos mil ocho, se ordenó la devolución del vehículo Chrysler, tipo Shadow, modelo mil novecientos ochenta y nueve, placas de circulación 921-NTV del Distrito Federal, color gris, cuatro puertas, motor 9S-095701, número de serie T9-95701, registro federal de vehículos 9072617, a quien acreditara su legítima propiedad ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien por oficio DCB/DEBM/CJBM/00627/2012, informó que se vendió el vehículo citado por el importe neto de \$5,987.86 (cinco mil novecientos ochenta y siete pesos 86/100 moneda nacional); haciéndoles de su conocimiento que cuentan con el plazo de tres meses contados a partir de su legal notificación, a fin de que comparezcan a recogerla ante la citada autoridad, en la inteligencia que de no hacerlo, dicho numerario causará abandono a favor del Gobierno Federal, en términos del artículo 182-Ñ, párrafo primero, parte segunda, del Código Adjetivo de la Materia y Fuero.

México, D.F., a 2 de agosto de 2012.
El Secretario del Juzgado Decimoséptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Lic. Efraín Nicolás Quiroz
Rúbrica.

(R.- 353323)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Decimocuarto de Paz Civil
Secretaría "A"
Exp. 195/2008
Oficio No. 405

ASUNTO: SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, expediente número 195/2008 promovido por: VEGA MAYA DAVID, en contra de: ESTEBAN DANIEL RAYMUNDO ARAGON GOMEZ; con fundamento en los artículos 1410 y 1411 y demás relativos del Código de Comercio en relación al artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación mercantil, SE CONVOCAN POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE H. JUZGADO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, para la celebración de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado y detallado en autos, UBICADO EN AVENIDA TAMAULIPAS, UNIDAD HABITACIONAL BOSQUES DEL SUR, NUMERO EXTERIOR 257, EDIFICIO 17, DEPARTAMENTO 303, COLONIA SANTA LUCIA, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01510, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, que se llevará a cabo a las ONCE HORAS DEL DIA VEINTE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE sirviendo de base para el remate de dicho inmueble la cantidad de \$690,000.00 (SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al valor total del inmueble que fue valuado por el INGENIERO MARCO ANTONIO ORTIZ ANGELES en su carácter de perito designado por la actora.

Siendo postura legal la cubra la cantidad indicada.- Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.-

México, D.F., a 26 de junio de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Juana Pichardo Trejo

Rúbrica.

(R.- 352871)

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

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

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN EL DISTRITO FEDERAL
CONVOcando A POSTORES

Dentro de los autos que integran el expediente número 213/2007-II, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por STEREOREY MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA en contra de INFORED, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, INMOBILIARIA INFORED, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y JOSE ELIAS GUTIERREZ VIVO; se señalaron las ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para el efecto de que tenga verificativo en la Secretaría de este Juzgado, la Audiencia Pública de Remate en su Primera Almoneda en cuanto al inmueble ubicado en NUMERO 43 DE LA CALLE DE PINOS Y TERRENO QUE OCUPA EL TERRENO LLAMADO EL BATAN VIEJO O LA PROVIDENCIA, COLONIA TIZAPAN, DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS, EN ESTA CAPITAL, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$36,883,148.57 (TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 57/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. En el entendido de que entre la última publicación y la fecha fijada para la audiencia de remate, deberán mediar un término no menor a cinco días, tal y como lo dispone el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Atentamente

México, D.F., a 31 de julio de 2012.

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

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 353051)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL. MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

MULTIIMAGEN PROFESIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y VAZQUEZ PACHECO SERGIO.

En los autos del juicio de amparo número 331/2012-II y su acumulado 332/2012-II, promovido por Juan Pineda Méndez, por propio derecho y en su carácter de apoderado de Bekami Construye, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otro, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de las demandas de amparo que originó los aludidos juicios y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 9 de julio de 2012.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Erika Andrade Espinoza

Rúbrica.

(R.- 353185)

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

DEMANDADO: JOSE ALFREDO CORTES ROSAS.

En el expediente número 212/2011-A, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA, en contra de JOSE ALFREDO CORTES ROSAS, la Juez del conocimiento, el veintitrés y veintisiete de abril de dos mil doce, dictó autos en los que se ordena emplazar al demandado de referencia, por medio de edictos en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico "El Sol de México", los que se publicarán por tres veces consecutivas, debiendo hacer del conocimiento del citado demandado que debe presentarse dentro de un término de treinta días, contado a partir del día siguiente a la última publicación para comparecer a juicio a contestar la demanda, a oponer las excepciones que a su derecho correspondan, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado. Consecuentemente se le hace saber al demandado de mérito, el auto de dieciocho de abril de dos mil once, en el que se tuvo a la promover LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA, demandando en la vía ejecutiva mercantil de JOSE ALFREDO CORTES ROSAS, las siguientes prestaciones, "i.- El pago de la cantidad de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) por concepto de suerte principal. II.- El pago de intereses moratorios a razón del interés legal, cuya cuantificación se llevara a cabo en el momento procesal oportuno, y los que se sigan generando, de conformidad con el artículo 152, fracción II de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. III.- El pago de los gastos y costas que se generen por la tramitación del presente juicio.", juicio que se admitió a trámite en la vía y forma propuesta; asimismo, hágase del conocimiento del demandado que el presente juicio se tramitara de acuerdos con las disposiciones del Código de Comercio Reformado, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de abril de dos mil ocho.

Para su publicación por tres veces consecutivas en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 21 de mayo de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Raúl Aurelio Servín García

Rúbrica.

(R.- 353217)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUEZA OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO PERJUDICADO:

VIDEO AUDIO Y MATERIAL DIGITAL, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 444/2012-IV, promovido por BANCO SANTANDER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, por conducto de su apoderado legal, Ernesto López García, contra actos de la SEGUNDA SALA DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en el que se señala como terceros perjudicados entre otros a VIDEO AUDIO Y MATERIAL DIGITAL, S.A. DE C.V. y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al expediente de mérito, por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y demás documentos, a efecto de que en un término de treinta días, contados a partir de la última publicación, ocurra al órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 26 de julio de 2012.

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

Lic. Fortres Mangas Martínez

Rúbrica.

(R.- 353291)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

CIRO GUZMAN.

DONDE SE ENCUENTRE

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE TRES DE JULIO DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO 428/2011-IV-B, PROMOVIDO ZEFERINO SANCHEZ ARMENDARIZ, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLAN TEXCOCO, CON RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO; PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE HIDALGO Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE HIDALGO, QUE HIZO CONSISTIR EN LA OMISION DE PROVEER LO NECESARIO PARA LA PRONTA EJECUCION DEL LAUDO DICTADO EN EL EXPEDIENTE LABORAL J2/3/2003 Y LA ABSTENCION DE INSCRIBIR EL EMBARGO RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LOTE 7 DE LA MANZANA 49 DE JAGUEY DE TELLEZ, MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO; JUICIO DE AMPARO DENTRO DEL CUAL FUE SEÑALADO COMO TERCERO PERJUDICADO Y EN EL QUE SE ORDENA NOTIFICARLO A USTED POR MEDIO DE EDICTOS POR IGNORARSE SU DOMICILIO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, A EFECTO DE QUE SE APERSONE EN EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS Y SEÑALE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO ASI, LAS ULTERIORES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBE PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE

TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE LAS COPIAS DE TRASLADO QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO. EL PRESENTE EDICTO DEBERA SER PUBLICADO POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, ADEMAS, SE ORDENA FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO, UNA COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO.

Pachuca, Hgo., a 3 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado
Lic. Sergio Sánchez Mejorada Nájera
Rúbrica.

(R.- 351650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: MARIBEL MOLINA HERNANDEZ
DOMICILIO: DESCONOCIDO.

En el Juicio de amparo número 374/2012-I, que se tramita en el Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por Juan Fernando Garza Páez, contra actos del Juez Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León y otras autoridades, por haberse agotado las medidas previas procedentes para el emplazamiento respectivo, se ordenó la notificación por edictos a efecto de informarle la existencia del presente juicio de garantías en el cual aparece con el carácter de tercero perjudicada, haciéndole saber que debe presentarse en este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que en caso de hacerlo dentro de dicho término, se seguirá el juicio en rebeldía, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría, además, fijándose en la puerta de este recinto, una copia del presente proveído por el tiempo del emplazamiento; se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al en que surtan efectos la notificación por edictos de que se trata, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos; en el entendido que el presente juicio fue admitido el uno de marzo de dos mil doce, habiéndose señalado originariamente como fecha para la celebración de la audiencia constitucional el nueve horas con veinticinco minutos del treinta de marzo del mismo año, siendo que fue diferida en diversas ocasiones, y por proveído de veintiuno de mayo de este año, se fijaron las nueve horas con veinticinco minutos del veintiuno de junio de dos mil doce, para que tenga lugar la misma. Así lo autorizó el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Emmanuel Cuellar Balderas, hoy ocho de junio dos mil doce, fecha en que se procedió a la entrega de los presentes edictos a la parte quejosa para su publicación. Publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico local "El Porvenir" que se edita en esta ciudad.

Monterrey, N.L., a 8 de junio de 2012.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil
y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Emmanuel Cuéllar Balderas
Rúbrica.

(R.- 352085)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTO

En el juicio civil ordinario 604/2010-IV, promovido por David Alcantar Jaramillo, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la Comisión Federal de Electricidad, en contra de IELMEK Sociedad Anónima de Capital Variable, en el que se demandan como prestaciones: el cumplimiento forzoso del contrato de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado denominado Electrificación del Poblado Rural Denominado: Valle de San Antonio-Las Jícamas, con un total de 49 postes de R.D. y 20. Kilómetros de L.D. 3F-3H72F-2H, 13.2 Kv en el municipio de Arandas, Jalisco" número 9400022700, de fecha 14 de julio de 2005, el plazo de ejecución de 165 días naturales, el pago de las siguientes cantidades: \$534,266.84 que constituye el importe de materiales entregados al contratista y no devueltos hasta la fecha a mi representada, \$627,823.57 que constituyó el sobrecosto de la obra eléctrica, por haberse concluido por terceras personas contratadas, porque a pesar de que en el primer finiquito se consideró un sobrecosto de \$261,217.05 realmente, lo fue por la diversa cantidad de esa demanda; \$42,170.72 que constituyó el anticipo no amortizado; \$62,445.85 que como pena convencional por incumplimiento de contrato se estableció por las partes en el contrato fundatorio de acción. A las anteriores cantidades, se les debe descontar o restar la cantidad de \$13,405.30 por conceptos de trabajos ejecutados y no pagados a la ahora demandada y que en suma lo demandado asciende a la cantidad de \$1,253,301.68, más consecuencias legales inherentes; por otra parte, se ordenó emplazar a la citada demandada IELMEK Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante edictos a fin de que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, se presente a dar contestación a la demanda entablada en su contra, apercibida que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se seguirá el juicio en su rebeldía; asimismo, para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la residencia de este Juzgado, ya que en caso contrario, se le harán las mismas, aún las de carácter personal, por medio de rotulón. En el entendido de que las copias de la demanda y documentos fundatorios de la acción quedan a su disposición en la Secretaria de este Juzgado Federal.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jal., a 3 de julio de 2012.

El Secretario

Lic. Benjamín Jesús Hernández Espinoza

Rúbrica.

(R.- 352791)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1042/2011, promovido por Nancy Palacios González, por propio derecho, señalándose como tercero perjudicado a Norma Beatriz Aceves Sánchez, se dictó un acuerdo de fecha veinte de julio de dos mil doce, que dice:

“Xalapa-Enríquez, Veracruz, veinte de julio de dos mil doce.

Visto; agréguese a los autos el escrito signado por la quejosa Nancy Palacios González, a través del cual manifiesta que no cuenta con otro domicilio de la tercera perjudicada Norma Beatriz Aceves Sánchez, más que los que señala en el ocurso de cuenta, mismos en los que ya se ha intentado anteriormente emplazar a la citada tercero.

Ahora, visto el estado procesal que guardan los presentes autos, se advierte que no obstante las medidas tomadas al efecto, no ha sido posible emplazar a juicio a la tercero perjudicada Norma Beatriz Aceves Sánchez; por lo que, a fin de continuar con la secuela del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, procédase a su emplazamiento por edictos, los cuales se publicarán a costa de la parte quejosa, 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, haciéndole saber que el juicio de amparo número 1042/2011, fue promovido por Nancy Palacios González, por propio derecho, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad capital, de quienes reclama: “Todo el procedimiento desde la Diligencia de emplazamiento de fecha siete de diciembre del año dos mil diez, practicada por la Actuaría Judicial del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de éste distrito Judicial, practicada en el domicilio ubicado en la calle Gabriel Gavira número 32 letra b de esta ciudad, y que fue practicada en los autos del expediente número 1525/10/V del relativo al Juicio ordinario civil promovido por Norma Beatriz Aceves Sánchez y en el cual en forma ilegal declaran improcedente continúan con un procedimiento en mi contra y siendo que mi domicilio lo es el ubicado en la calle Laureles número uno bis de la colonia modelo de ésta ciudad.”; por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con sede en la ciudad de Xalapa, Veracruz, dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, con el apercibimiento de que, si transcurrido ese término no comparece mediante escrito, por sí, por conducto de su apoderado o de la persona que legalmente lo represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndosele las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos.

Por lo anterior, déjese a disposición de la citada tercero perjudicada copia simple de la demanda de garantías y fjese en la tabla de avisos de este juzgado copia íntegra de este acuerdo, por todo el tiempo de emplazamiento...”

Lo que se transcribe a usted para que surta los efectos legales procedentes.

Atentamente

Xalapa de Enríquez, Ver., a 1 de agosto de 2012.
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Arnulfo Moreno Flores

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Angélica Gómez Torres

Rúbrica.

(R.- 352911)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERO PERJUDICADO ROBERTO CARLOS VICTORIA RAMIREZ.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, dieciséis de julio de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 190/2012-VII, promovido por Luisa Domitila Chávez Sánchez, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Interino Octavo de Paz Civil con residencia en México, Distrito Federal, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado Roberto Carlos Victoria Ramírez, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

“INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado Roberto Carlos Victoria Ramírez, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de dieciséis de febrero de dos mil doce, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Luisa Domitila Chávez Sánchez, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 190/2012-VII, promovido contra actos del Juez Interino Octavo de Paz Civil con residencia en México, Distrito Federal, consistente en:

“IV.- Acto Reclamado:

Todo lo actuado derivado del ilegal juicio ejecutivo mercantil, mismo que fue promovido por la C. VICTORIA RAMIREZ ROBERTO CARLOS en contra de la C. LUISA CHAVEZ SANCHEZ, correspondiente al número de expediente 2045/2009, destacando entre esto la ILEGAL NOTIFICACION DEL JUICIO mencionado así como la ejecución del embargo correspondiente, efectuado en el inmueble ubicado en AV. LERMA SUR COND. 7 CASA 4C COL. PRADOS DE CUAUTITLAN, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, dado que éste resulta ser fruto de actos viciados derivados del juicio antes señalado... “.

Indíquesele al tercero perjudicado Roberto Carlos Victoria Ramírez, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado Federal.

Apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. María del Carmen Casasús Medina

Rúbrica.

(R.- 353192)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil

México, D.F.

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: CIRO ZENON FARFAN MORENO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA IV, JUICIO DE AMPARO 183/2012-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 183/2012-IV: I. Quejosa CANTU GARZA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; III. Autoridades responsables: Juez Décimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal y secretarios actuarios adscritos a dicho juzgado. IV. ACTOS RECLAMADOS: “...resolución de siete de febrero de dos mil doce, dictada en el expediente 236/2005, así como en su ejecución...”. AUTO ADMISORIO DE TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL DOCE... Se admite a trámite dicha demanda... pídase a las autoridades responsables su informe justificado...Se tiene como tercera perjudicada a JORFA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE... AUTO DE DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL DOCE... en consecuencia, se tienen como nuevos terceros perjudicados a EDUARDO HORNEDO CUBILLAS, SU SUCESION, CIRO ZENON FARFAN MORENO, FELIPA FARFAN MORENO Y DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL... AUTO DE CINCO DE JULIO DE DOS MIL DOCE “...se difiere la audiencia constitucional señalada para hoy y en su lugar se fijan las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE...”

AUTO DE DOS DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE... hágase el emplazamiento a juicio del citado tercero perjudicado, por medio de edictos, los que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional... por tres veces, de siete en siete días, haciendo del conocimiento a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado...”.

México, D.F., a 2 de agosto de 2012.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Abigail Ocampo Alvarez

Rúbrica.

(R.- 353269)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, en Naucalpan de Juárez

EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

TERCEROS PERJUDICADOS

FIDEL TORRES C., E INMOBILIARIA JARDINES DE BELLAVISTA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 1473/2011-VI, promovido por Guadalupe Rodríguez del Toro, por su propio derecho, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y otra autoridad; a quien le reclama “la falta de emplazamiento al Juicio de Usucapión 421/2003, promovido por Claudia Julieta Ballesteros Quezadas en contra de Manuel Carlos Fernando Fernández Villagrán y otros, y como consecuencia de dicho acontecimiento la inscripción de la sentencia definitiva de trece de noviembre de dos mil nueve y auto que la declaró ejecutoriada el nueve de diciembre del mismo año,” por lo que al desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veinticinco de julio de dos mil doce, se ordena su emplazamiento al juicio de amparo de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excélsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio, que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con quince minutos del día trece de agosto de dos mil doce, asimismo, que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 6 de agosto de 2012.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Francisco Fabián Hernández Pérez

Rúbrica.

(R.- 353290)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCA A POSTORES.

En los autos relativos al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO S.A. DE C.V., en contra de ISRAEL SOSA QUIROZ, BALTASAR SOSA DOMINGUEZ (QUIEN TAMBIEN SE HACE LLAMAR BALTAZAR SOSA DOMINGUEZ) y ROCELIA QUIROZ CAMARGO, número de expediente 1008/2009, el C. JUEZ CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, señalo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA del bien inmueble embargado en autos, UBICADO EN: LA CALLE ESPIGA NUMERO 246, LOTE 51, MANZANA 224, COLONIA AURORA (ACTUALMENTE BENITO JUAREZ) EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, CON LA REBAJA DEL DIEZ POR CIENTO DE LA TASACION, sirviendo como base para el remate, la cantidad de \$718,200.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) cantidad que equivale a restar el diez por ciento de la cantidad que sirvió de base para el remate en primera almoneda, por lo que se deberá convocar postores mediante edicto el cual deberá ser publicado por UNA SOLA VEZ, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la Tabla de Avisos de éste juzgado, debiendo mediar entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate un término que no sea menor de CINCO DIAS, con fundamento en lo que disponen los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado anteriormente para la segunda almoneda, en términos de lo que establece el artículo 479 del ordenamiento legal antes citado aplicado supletoriamente al de comercio. Quedando a disposición de los posibles postores los autos en la SECRETARIA "B" DEL JUZGADO CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, para efectos de su consulta.- CONSTE.

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. José Manuel Pérez León
Rúbrica.

(R.- 353327)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 16 dieciséis de julio del 2012 dos mil doce, en el expediente administrativo 087/2008, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública, se amonestó al prestador de servicios de seguridad privada denominado STRONGHAND SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V. con domicilio matriz ubicado en: Manzana 2 33C Cerrada de Manzanos San Felipe, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55715, por la contravención a diversas disposiciones contenidas en la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 16 de julio de 2012.
El Director General de Seguridad Privada
Dr. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 353131)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D
Of. 312-1/49274/2012

Exp. CNBV.312.211.23 (5555)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

Banco Multiva, S.A.

Institución de Banca Múltiple

Grupo Financiero Multiva

Cerrada de Tecamachalco No. 45

Col. Reforma Social

11650, México, D.F.

At'n.: Lic. Carlos Ignacio Soto Manzo

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 28 de marzo de 2012, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Cuarto de la "Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple denominada Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple, Multivalores Grupo Financiero" (actualmente Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Multiva), contenida en oficio 101-624 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 31 de octubre de 2006 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-1/49167/2012 emitido por esta Comisión el 22 de marzo de 2012 y publicado en el propio Diario el 26 de abril del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

CUARTO.- El capital social de Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Multiva, asciende a la cantidad de \$2,380'291,000.00 (dos mil trescientos ochenta millones doscientos noventa y un mil pesos 00/100) moneda nacional.

..."

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2012.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

Director General de Supervisión de Grupos
e Intermediarios Financieros D

Lic. Jorge Córdova Estada

Rúbrica.

(R.- 353271)

**SERVICIO NOVOA BLANCARTE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
CONVOCATORIA**

El Administrador Unico de Servicio Novoa Blancarte, Sociedad Anónima de Capital Variable, convoca a todos sus accionistas a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las diecisiete horas del día treinta y uno de agosto del dos mil doce, en primera convocatoria; en el domicilio social de la sociedad, localizado en carretera Briseñas-Sahuayo, kilómetro 22.631, en la ciudad de Venustiano Carranza, Michoacán, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Designación del presidente y secretario de la Asamblea y nombramiento de escrutadores.
- 2.- Verificación del quórum legal.
- 3.- Instalación de la Asamblea.
- 4.- Renuncia del señor Marco Antonio Gudiño Novoa al cargo de Administrador Unico y revocación de sus facultades.
- 5.- Propuesta y nombramiento de Administrador Unico y otorgamiento de facultades.
- 6.- Fijación de los emolumentos correspondientes al Administrador Unico de la sociedad por el ejercicio social del año 2012.
- 7.- Ratificación del nombramiento del comisario de la sociedad que detenta el señor Adalberto Padilla.
- 8.- Fijación de los emolumentos correspondientes al comisario de la sociedad por el ejercicio social del año 2012.
- 9.- Asuntos varios.
- 10.- Designación del delegado de la Asamblea para que acuda al Notario Público de su elección para protocolizar el acta correspondiente.

Venustiano Carranza, Mich., a 12 de julio de 2012.
Servicio Novoa Blancarte, S.A. de C.V.
El Administrador Unico
Marco Antonio Gudiño Novoa
Rúbrica.

(R.- 353272)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Oficio No. 311-48713/2012
CNBV 311.311.23(597 U-690) "2012-07-24" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Unión de Crédito El Aguila, S.A. de C.V.

Montecito No. 38, Piso 17,

Oficina 38, Colonia Nápoles,

Delegación Benito Juárez,

03810, México, D.F.

At'n.: Sr. Mauricio Sacal Levy

Presiente del Consejo de Administración

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a la Cláusula Séptima de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 23 de febrero de 2012, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio número 601-II-DA-b-47777 de fecha 27 de octubre de 1993, para quedar como sigue:

"Segundo.-.....

I.-.....

II.- El capital social autorizado será de \$100'000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 99,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 1,000 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable con derecho a retiro, con valor nominal de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/1 00 M.N.) cada una.

III.-....."

Atentamente

México, D.F., a 24 de julio de 2012.

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 353133)

Comisión Federal de Electricidad
Residencia Regional de Construcción de Proyectos
de Transmisión y Transformación Centro
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 29 de agosto de 2012 en la licitación pública número LPRCC0112 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
01	Equipo mobiliario, misceláneo, de oficina y doméstico	1 lote	11,733.00	1,173.30
02	Desecho ferroso de segunda	2,320 kg	1.65	382.80
03	Desecho ferroso vehicular (Eco. 65030, 60822 y lote de refacciones automotrices)	2,977 kg	4.44	1,321.79
04	Desecho ferroso de tercera	305 kg	1.47	44.84
05	Cable de aluminio tipo ACSR	4,147 kg	25.22	10,458.73
06	Llantas segmentada y/o no renovables	1,408 kg	0.19	26.75
07	Plástico (equipo de cómputo, radios y teléfonos)	2,230 kg	1.43	318.89
08	Transformador de distribución con aceite	1,040 kg	2.77	288.08
09	Equipos y materiales diversos	1 lote	8,434.00	843.40
10	Plástico (equipo de cómputo, radios y teléfonos)	25 kg	1.43	3.58
11	Desecho ferroso de segunda	1,127 kg	1.65	185.96
12	Desecho ferroso vehicular (Eco. 86841)	2,185 kg	4.44	970.14
13	Llantas segmentadas y/o no renovables	1,658 kg	0.19	31.50
14	Conductores eléctricos de cobre c/forro diversos tipos y calibres	90 kg	64.16	577.44
15	Cable de cobre y forro de plástico	12,885 kg	29.35	37,817.48
16	Tambos metálicos vacíos de 200 litros de capacidad	74 Pza.	21.93	162.28
17	Cable de aluminio tipo ACSR	6,478 kg	25.22	16,337.52
18	Desecho ferroso de segunda	7,399 kg	1.65	1,220.84
19	Desecho ferroso de tercera	782 kg	1.47	114.95
20	Plástico (equipo de cómputo, radios y teléfonos)	510 kg	1.43	72.93
21	Llantas segmentadas y/o no renovables	480 kg	0.19	9.12
22	Aluminio	200 kg	21.70	434.00
23	Desecho ferroso de primera (partes de grúa y plataforma)	5,470 kg	2.38	1,301.86
24	Cable de aluminio tipo ACSR	471 kg	25.22	1,187.86
25	Desecho ferroso de segunda	5,125 kg	1.65	845.63
26	Transformador de corriente	1,225 kg	4.75	581.88
27	Vehículos usados, diferentes tipos y modelos	2 Pza.	37,260.00	3,726.00
28	Vehículos usados, diferentes tipos y modelos	2 Pza.	42,390.00	4,239.00
29	Vehículos usados, diferentes tipos y modelos	2 Pza.	41,850.00	4,185.00
30	Vehículos usados, diferentes tipos y modelos	2 Pza.	75,060.00	7,506.00
31	Vehículos usados, diferentes tipos y modelos	2 Pza.	35,910.00	3,591.00
32	Vehículos usados, diferentes tipos y modelos	2 Pza.	34,155.00	3,415.50
33	Vehículos usados, diferentes tipos y modelos	2 Pza.	32,535.00	3,253.50
34	Vehículos usados, diferentes tipos y modelos	1 Pza.	34,020.00	3,402.00
35	Llantas segmentadas y/o no renovables	2,011 kg	0.19	38.21
36	Cable de aluminio tipo ACSR	1,560 kg	25.22	3,934.32
37	Cable de cobre y forro de plástico	409 kg	29.35	1,200.41
38	Conductores eléctricos de cobre c/forro diversos tipos y calibres	720 kg	64.16	4,619.52
39	Desecho ferroso de segunda	641 kg	1.65	105.76
40	Desecho ferroso vehicular	25 kg	4.44	11.10
41	Plástico (equipo de cómputo)	1,067 kg	1.43	152.58

Los bienes se localizan en diversos almacenes en los estados de Guanajuato, Jalisco, Veracruz, Yucatán y Nuevo León, cuyos domicilios se indican en el anexo número 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 15 al 28 de agosto de 2012 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/Muebles2011/Paginas/Muebles2012.aspx> o solicitar información en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, al teléfono (0155)5229-4400, extensión 84233 y el pago de \$3,500.00 más IVA, mediante depósito bancario en efectivo, llamando previamente al teléfono número 01(462) 6-23-97-00, extensiones 67104 y 67105, para que sea proporcionado el número de referencia bancaria del día en que se efectúe dicho pago, mismo que deberá efectuarse en el Banco Banamex, número de cuenta 564445 sucursal 0870 y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC, al correo electrónico: francisco.onesto@cfe.gob.mx y confirmar al teléfono antes citado o acudiendo a las oficinas del Almacén de la Residencia Regional de Construcción de Proyectos de Transmisión y Transformación Centro,

ubicadas en avenida Irapuato sin número, Ciudad Industrial, en Irapuato, Gto., en horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 15 al 28 de agosto de 2012, en días hábiles, en horario de 9:00 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 29 de agosto de 2012, en horario de 9:00 a 9:30 horas, en la sala Polivalente de la Residencia Regional de Construcción de Proyectos de Transmisión y Transformación Centro, en avenida Irapuato número 1060, de la Ciudad Industrial de Irapuato, Gto. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, expedidos por institución de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 29 de agosto de 2012, a las 10:30 horas, en el lugar antes citado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso contrario, no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 29 de agosto de 2012, a las 13:00 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes o de algunos de los lotes, una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los lotes adquiridos.

Atentamente
México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
Residente Regional
Jesús García Ordóñez
Rúbrica.

(R.- 353293)

LUMO, S.A. DE C.V.
SEGUNDA CONVOCATORIA

Con fundamento en los estatutos sociales, se convoca a los accionistas por segunda vez, por no haberse reunido el quórum en primera convocatoria, para la celebración de una Asamblea General Ordinaria, que se celebrará el día 5 de septiembre de 2012, a las 10:00 horas, en el domicilio social ubicado en Urbina número 31, colonia Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Estado de México, código postal 53370, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores a que se refiere el enunciado general del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe de los comisarios y tomar las medidas que juzgue oportunas, respecto del ejercicio social de 2011.

II. En su caso, nombrar al Administrador o Consejo de Administración y a los Comisarios;

III. Determinar los emolumentos correspondientes a los Administradores y Comisarios;

IV. Propuesta de pago de dividendos;

V. Asuntos generales;

VI. Nombramiento de Delegados Especiales;

Se recuerda a los señores accionistas que a dicha asamblea podrán comparecer personalmente o mediante mandatario designado por escrito, en los términos del artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para los efectos de lo establecido por los artículos 173 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los señores accionistas, que se encuentra a su disposición en las oficinas de la sociedad ubicadas en Urbina número 31, colonia Parque Industrial Naucalpan, Estado de México, código postal 53370, el informe a que se refiere el enunciado general del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Alejandro Ortega Rivero
Rúbrica.

(R.- 353279)

Petróleos Mexicanos
Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
AVISO DE ACLARACIONES DE LA NORMA DE REFERENCIA NRF-290-PEMEX-2012
“CALZADO DE PROTECCION PARA LOS TRABAJADORES
DE PETROLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS”

Petróleos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica el aviso de aclaraciones de la norma de referencia NRF-290-PEMEX-2012 "Calzado de protección para los trabajadores de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios", misma que entró en vigencia el día 14 de julio de 2012 y fue elaborada por el Subcomité Técnico de Normalización de Petróleos Mexicanos y aprobada por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

En las Tablas 12, 13 y 14 de la citada norma de referencia, se solicitan pruebas al calzado y menciona que éstas se realicen con los métodos de prueba indicados en la NMX-S-051-SCFI-2011, misma que se encuentra en proceso de aprobación; por lo que hasta en tanto se publique la entrada en vigencia de la citada NMX; tales métodos de prueba se deben realizar con los que se indican a continuación, que son equivalentes. Cabe precisar que cuando entre en vigor la NMX-S-051-SCFI-2011, ésta prevalecerá en su aplicación en la NRF-290-PEMEX-2012.

En el capítulo 8, tabla 12, página 15,

Dice:

Tabla 12. Pruebas para las suelas.

Nombre de la prueba	Requisito a cumplir	Método de prueba
Resistencia a la abrasión (cuando la suela es de doble densidad, hacer la prueba al material que está en contacto con el piso)	Disminución máxima del material de la suela: 300 mm ³ de volumen para suela de hule 250 mm ³ de volumen para suela de PVC 350 mg de masa para suela de PU o TPU	Numeral 8.7 de NMX-S-051-SCFI-2011
Resistencia a cambios dimensionales en combustible "B"	No debe haber variación de volumen de más del 100 por ciento	Numeral 8.3 de NMX-S-051-SCFI-2011

Debe decir:

Tabla 12. Pruebas para las suelas.

Nombre de la prueba	Requisito a cumplir	Método de prueba
Resistencia a la abrasión (cuando la suela es de doble densidad, hacer la prueba al material que está en contacto con el piso)	Disminución máxima del material de la suela: 300 mm ³ de volumen para suela de hule 250 mm ³ de volumen para suela de PVC 350 mg de masa para suela de PU o TPU	Numeral 8.7 de NMX-S-051-SCFI-2011 o su equivalente ISO 4649
Resistencia a cambios dimensionales en combustible "B" (Resistencia a los aceites)	No debe haber variación de volumen de más del 100 por ciento	Numeral 8.3 de NMX-S-051-SCFI-2011 o su equivalente numeral 7.4.10 de NRF-034-CFE-2007

En el capítulo 8, tabla 13, página 16,

Dice:

Tabla 13. Pruebas al calzado completo.

Nombre de la prueba	Requisito a cumplir	Método de Prueba
Determinación de la resistencia al despegado de suelas (método ISO)	Fuerza de separación mínima: 4 N/mm a menos que se presenten desgarres en alguna de las superficies en separación, en cuyo caso, la resistencia de la unión debe ser mínimo de 3 N/mm	Numeral 8.9 de NMX-S-051-SCFI-2011
Capacidad de absorción de impacto del sistema talón.	Rigidez mecánica del sistema: mínimo 45 000 N/m, máximo 90 000 N/m. Absorción de energía del sistema: mínimo 0.9 J y máximo 1.8 J	Numeral 8.5 de NMX-S-051-SCFI-2011

Debe decir:

Tabla 13. Pruebas al calzado completo.

Nombre de la prueba	Requisito a cumplir	Método de Prueba
Determinación de la resistencia al despegado de suelas (método ISO)	Fuerza de separación mínima: 4 N/mm a menos que se presenten desgarres en alguna de las superficies en separación, en cuyo caso, la resistencia de la unión debe ser mínimo de 3 N/mm	Numeral 8.9 de NMX-S-051-SCFI-2011 o su equivalente numeral 5.2 de ISO 20344
Capacidad de absorción de impacto del sistema talón.	Rigidez mecánica del sistema: mínimo 45 000 N/m, máximo 90 000 N/m. Absorción de energía del sistema: mínimo 0.9 J y máximo 1.8 J	Numeral 8.5 de NMX-S-051-SCFI-2011 o su equivalente ASTM F 1614

En el capítulo 8, tabla 14, página 17,

Dice:

Tabla 14. Relación de pruebas que se deben realizar al calzado en un laboratorio con acreditación para los métodos de prueba.

Nombre de la prueba	Método de prueba
Resistencia a la abrasión de las suelas	Numeral 8.7 de NMX-S-051-SCFI-2011
Resistencia a cambios dimensionales en combustible "B"	Numeral 8.3 de NMX-S-051-SCFI-2011
Resistencia al despegado del calzado. Determinación de la resistencia al despegado de suelas (método ISO).	Numeral 8.9 de NMX-S-051-SCFI-2011
Capacidad de absorción de impacto del sistema talón.	Numeral 8.5 de NMX-S-051-SCFI-2011

Debe decir:

Tabla 14. Relación de pruebas que se deben realizar al calzado en un laboratorio con acreditación para los métodos de prueba.

Nombre de la prueba	Método de prueba
Resistencia a la abrasión de las suelas	Numeral 8.7 de NMX-S-051-SCFI-2011 o su equivalente ISO 4649
Resistencia a cambios dimensionales en combustible "B" (Resistencia a los aceites)	Numeral 8.3 de NMX-S-051-SCFI-2011 o su equivalente numeral 7.4.10 de NRF-034-CFE-2007
Resistencia al despegado del calzado. Determinación de la resistencia al despegado de suelas (método ISO).	Numeral 8.9 de NMX-S-051-SCFI-2011 o su equivalente numeral 5.2 de ISO 20344
Capacidad de absorción de impacto del sistema talón.	Numeral 8.5 de NMX-S-051-SCFI-2011 ^o su equivalente ASTM F 1614

México, D.F., a 26 de julio de 2012.

Presidente del CNPMOS

Ing. Carlos R. Murrieta Cummings

Rúbrica.

(R.- 353288)

Pemex Gas y Petroquímica Básica
Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
 LICITACION PUBLICA SUAP-DG/06/12
 CONVOCATORIA

De conformidad con las disposiciones que establecen el artículo 117, segundo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas, Bases, Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Patrimonio de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, Pemex Gas y Petroquímica Básica a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas morales mexicanas y extranjeras, con capacidad legal para adquirir bienes inmuebles y legitimadas en términos de las bases para adquirir estos bienes en particular, a participar en la licitación pública antes mencionada, que se llevará a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación de los ductos, equipos y estaciones de medición y regulación de los ramales de su propiedad en el Sector Venta de Carpio, que a continuación se señalan:

Licitación pública SUAP-DG/ 06/12	Descripción y ubicación	Longitud aproximada	Valor de referencia para venta
	Ductos, equipos, estaciones de medición y regulación de los ramales específicos para la conducción y entrega de gas, que forman un gasoducto fuera de operación, cuyo trazo corre de: Ramal de 8" D.N. Jorobas a Apasco; Ramal de 6" D.N., de Venta de Carpio a Minera Autlán; y Ramal de 8" y 6" D.N., de Santa Ana Viejo a Cruz Azul, en los Estados de México e Hidalgo	- Ramal de 8" D.N.: 24.743 Kms. (veinticuatro kilómetros setecientos cuarenta y tres metros) - Ramal de 6" D.N.: 192.00 Kms. (ciento noventa y dos kilómetros) - Ramal de 8" y 6" D.N.: 13.681 Kms. (trece kilómetros seiscientos ochenta y un metros) - Estaciones de medición y regulación 14 (catorce estaciones)	\$558,000.000.00 (quinientos cincuenta y ocho millones de pesos 00/100 M.N.)

Fecha, hora y lugar del acto de presentación y apertura de ofertas	Fecha, hora y lugar del acto de fallo
13 de septiembre de 2012 11:00 Hrs. Av. Marina Nacional No. 329, Torre Ejecutiva, piso 34, Col. Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, C.P. 11311	Al finalizar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar

Pemex Gas y Petroquímica Básica a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, proporcionará a los interesados las bases que regirán la licitación considerada en esta convocatoria a partir del 15 de agosto de 2012 y hasta el 13 de septiembre de 2012, en los días y horas hábiles, en las oficinas de la Subdirección de Administración Patrimonial, Subgerencia de Promoción de Bienes Inmuebles, ubicadas en Marina Nacional número 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, mismas que estarán disponibles para su consulta en la página, [Para cualquier información favor de comunicarse a los teléfonos:](http://www.pemex.com,>>Productos y servicios>>Venta de activos improductivos, o bien, solicitarlas por escrito a dicha oficina para ser enviadas por mensajería, correo electrónico o por fax. La junta de aclaraciones se llevará a cabo el 6 de septiembre de 2012 a las 9:30 horas, en la misma dirección en que se celebrará el acto de presentación y apertura de ofertas.</p>
</div>
<div data-bbox=)

01(55) 1944-9054 y 1944-2500, extensiones 59351, 59354 y 59355.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 353289)

Casa de Moneda de México
Planta San Luis Potosí
Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
LICITACION PUBLICA No. LP-CMM-07-12
CONVOCATORIA

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 131 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, convocan a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública LP-CMM-07 12 para la enajenación de Scrap de lámina perforada de acero inoxidable 430 y cospel de desperdicio.

No. de licitación	Descripción	Junta de aclaraciones	Apertura de ofertas	Acto de fallo	Venta por	Precio mínimo de venta	Lugar de los actos
LP-CMM-07-12	176,302.20 Kg Scrap de acero inoxidable 430 en presentación de rollos de lámina perforada y cospel de desperdicio	30 de agosto de 2012 a las 10:00 horas	31 de agosto de 2012 a las 10:00 horas	31 de agosto de 2012 a las 10:30 horas	Partida única	2,115,626.40	En auditorio de la Planta de San Luis Potosí

1.- Venta de bases e inscripción de los participantes: en avenida Comisión Federal de Electricidad número 200, manzana 50, Zona Industrial 1a. sección, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78395, del 15 al 28 de agosto de 2012, de 9:00 a 13:00 horas. Los interesados tendrán derecho a participar en la licitación una vez realizado el pago de las bases, siendo el costo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), debiendo realizar el pago en efectivo, cheque de caja o certificado a nombre de Casa de Moneda de México, las bases podrán ser consultadas en la página de Internet: <http://www.cmm.gob.mx>.

2.- Verificación de los bienes: los bienes a enajenar, se podrán verificar 29 de agosto de 2012, previa solicitud y autorización de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, en un horario de 9:00 a 10:00 horas, en el domicilio especificado en las bases.

3.- Garantía de sostenimiento de ofertas: las propuestas deberán garantizarse mediante cheque certificado o de caja expedido por institución de crédito debidamente constituida por el 10% del valor mínimo de venta sobre las partidas en que efectúe oferta, a favor de Casa de Moneda de México.

4.- Pago de los bienes: los participantes ganadores, deberán efectuar el pago del 100% de la partida adjudicada a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del fallo correspondiente, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la licitación.

5.- Retiro de los bienes: el retiro de los bienes, será por cuenta y cargo del concursante ganador de acuerdo al programa presentado en las bases y una vez realizado el pago correspondiente en la caja general de Casa de Moneda de México, así como la entrega de la constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).

6.- Subasta: si la partida no resulta adjudicada una vez emitido el fallo, será sujeta a subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta, y un 10% menos en segunda almoneda, de conformidad al procedimiento establecido en las bases.

7.- Otras consideraciones: en la presente licitación, podrán asistir libremente en los actos públicos, cualquier cámara, colegio, asociaciones profesionales u otros organismos no gubernamentales, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia y cumplir con las normas de seguridad establecidas en la entidad, asimismo no podrá formular preguntas, debiendo abstenerse de intervenir en cualquier forma en los actos.

15 de agosto de 2012.
Subdirector Corporativo de Recursos Materiales y Obra Pública
Jaime Gerardo Ramírez Mendoza
Rúbrica.

(R.- 353278)

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal
CONVOCATORIA PARA LA LICITACION PUBLICA 006/2012 DE INMUEBLES FEDERALES

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como "el INDAABIN", órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, a quien en adelante se denominará como "la SECRETARIA", de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 fracción V, 11 fracción I, 20, 27 fracción IV, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 85, 86, párrafo primero, 88, 95, 96, 101 fracciones I, VI, VIII, 143 fracción II, 148 y el transitorio décimo cuarto y demás artículos relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004; y en el Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Venta de Inmuebles de Propiedad Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008. Convoca a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la licitación pública de 37 inmuebles de propiedad federal con decretos presidenciales y acuerdos secretariales de desincorporación y autorización de enajenación onerosa publicados en el Diario Oficial de la Federación los días: 2 de mayo de 2002, 12 de septiembre de 2003, 8 de febrero de 2006, 27 de agosto de 2008, 26 de septiembre de 2008, 18 de noviembre de 2010, 15 de septiembre de 2011, 24 de octubre de 2011, 7 de diciembre de 2011, 21 de diciembre de 2011, 22 de diciembre de 2011, 26 de enero de 2012, 1 de febrero de 2012, 30 de mayo de 2012 y agosto de 2012. Los inmuebles serán enajenados onerosamente "ad corpus", 17 en forma individual, 20 en forma individual y en 6 paquetes, ubicados en diversos estados de la República Mexicana y que se describen a continuación:

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
04-01920-7	Terreno rústico	Lote 3 que forma parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (1)	1'542,610.00	\$861,449.00	3-Sep.-12 10:00 Hrs.	3-Sep.-12 10:30 Hrs.
04-01921-6	Terreno rústico	Lote 4 que forma parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (1)	1'542,616.00	\$861,452.00	3-Sep.-12 10:00 Hrs.	3-Sep.-12 10:30 Hrs.
04-01922-5	Terreno rústico	Lote 5 que forma parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (1)	1'542,628.00	\$861,458.00	3-Sep.-12 10:00 Hrs.	3-Sep.-12 10:30 Hrs.
04-01926-1	Terreno rústico	Lote 8 que forma parte del predio rústico "Don Félix", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (2)	1'953,390.00	\$1'062,601.00	3-Sep.-12 10:00 Hrs.	3-Sep.-12 10:30 Hrs.
04-01927-0	Terreno rústico	Lote 9 que forma parte del predio rústico "Don Félix", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (2)	1'953,342.00	\$1'062,577.00	3-Sep.-12 10:00 Hrs.	3-Sep.-12 10:30 Hrs.
04-01928-0	Terreno rústico	Lote 10 que forma parte del predio rústico "Don Félix", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (2)	1'953,336.00	\$1'062,575.00	3-Sep.-12 10:00 Hrs.	3-Sep.-12 10:30 Hrs.

(1) Paquete de 3 inmuebles identificados como Lotes 3, 4 y 5 que forman parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp., con valor base de \$1,930,339.00 (un millón novecientos treinta mil trescientos treinta y nueve pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y la junta de aclaraciones, se especifican en la venta de forma individual.

(2) Paquete de 3 inmuebles identificados como Lotes 8, 9 y 10 que forman parte del predio rústico "Don Félix", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp., con valor base de \$2'381,033.00 (dos millones trescientos ochenta y un mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y la junta de aclaraciones, se especifican en la venta de forma individual.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
09-16611-6	Terreno c/Const.	Puente de Tecamachalco s/n, colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, D.F.	5,431.52	6,445.00*	\$28'023,277.00	3-Sep.-12 11:00 Hrs.	3-Sep.-12 11:30 Hrs.
15-9142-2	Casa	Lote 18, manzana V, 2a. Sección, Fraccionamiento "La Herradura", Bosque de la Antequera No. 175, Huixquilucan, Edo. de Méx.	521.90	590.26	\$7'619,499.00	4-Sep.-12 11:00 Hrs.	4-Sep.-12 11:30 Hrs.
23-02832-5	Casa	Lote 8, manzana 3, supermanzana 67, Cancún, Benito Juárez, Q. Roo.	349.74	142.30	\$2'129,337.00	4-Sep.-12 12:30 Hrs.	4-Sep.-12 13:00 Hrs.
24-06296-7	Terreno c/Const.	"Campamento Villa Hidalgo", km 45+100, desviación a la derecha carretera San Luis-Matehuala, Villa Hidalgo, S.L.P.	3,360.99	302.31	\$1'021,296.00	3-Sep.-12 12:00 Hrs.	3-Sep.-12 12:30 Hrs.

* Se recomienda la demolición de la construcción, según dictamen de seguridad estructural C/SE-0191 del 31 de agosto de 2007. Uso de suelo: área verde.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base".

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
8-6451-4	Terreno Rústico	Lote C-D del Polígono 2, zona conocida como La "Carbonífera", cerca del camino Real, Cd. Juárez, Chih.	687,875.38**	\$56'378,266.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.

** La superficie en venta es de 687,337.44 m², según Plano DRPCPF-3396-2010-T de fecha 28 de octubre de 2010.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una tercera licitación pública, señalando como postura legal el sesenta por ciento del valor base".

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
04-1923-4	Terreno rústico	Lote I, que forma parte del predio rústico "Dzuc-Tuc", Holpechén, Camp. (3)	2'999,964.00	\$899,084.00	3-Sep.-12 12:30 Hrs.	3-Sep.-12 13:00 Hrs.
04-1924-3	Terreno rústico	Lote II, que forma parte del predio rústico "Dzuc-Tuc", Holpechén, Camp. (3)	2'999,996.00	\$899,093.00	3-Sep.-12 12:30 Hrs.	3-Sep.-12 13:00 Hrs.
04-1925-2	Terreno rústico	Lote III, que forma parte del predio rústico "Dzuc-Tuc", Holpechén, Camp. (3)	2'999,963.00	\$899,084.00	3-Sep.-12 12:30 Hrs.	3-Sep.-12 13:00 Hrs.
5-5269-0	Terreno urbano	Lote 6, Manzana 6, Fraccionamiento Parque Industrial Las Torres, Saltillo, Coah. (4)	5,000.00	\$1'474,880.00	4-Sep.-12 11:00 Hrs.	4-Sep.-12 11:30 Hrs.
5-5270-7	Terreno urbano	Lote 7, Manzana 6, Fraccionamiento Parque Industrial Las Torres, Saltillo, Coah. (4)	5,000.00	\$1'474,880.00	4-Sep.-12 11:00 Hrs.	4-Sep.-12 11:30 Hrs.
5-4651-2	Terreno urbano	Boulevard Venustiano Carranza, km 4, colonia Doctores, en Villa Fuente, Piedras Negras, Coah.	150,006.00*	\$6'481,009.00	5-Sep.-12 11:00 Hrs.	5-Sep.-12 11:30 Hrs.

15-13897-7	Terreno rústico	Fracción de terreno, calle Agua Bendita, Paraje San Miguel s/n, Col. Barrio de San Miguel, Huixquilucan, Edo. de México **	2,432.29	\$607,504.00	4-Sep.-12 13:30 Hrs.	4-Sep.-12 14:00 Hrs.
15-13898-6	Terreno rústico	Fracción de terreno, Calle Agua Bendita, Paraje Eñandu s/n, Col. Barrio de San Miguel, Huixquilucan, Edo. de México **	1,337.87	\$357,101.00	4-Sep.-12 13:30 Hrs.	4-Sep.-12 14:00 Hrs.
13-11969-6	Terreno urbano	Lote 247, Manzana XXXV, Fraccionamiento Parque Industrial Tepeji, km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (5)	20,525.04	\$4,333,434.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.
13-11971-1	Terreno urbano	Lote 249, Manzana XXXV, Fraccionamiento Parque Industrial Tepeji, km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (5)	20,508.31	\$4'329,911.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.
13-11990-9	Terreno urbano	Lote 256, Manzana XXXVI, Fraccionamiento Parque Industrial Tepeji, km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (5)	27,254.98 ***	\$5'114,779.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.
13-10507-3	Terreno urbano	Lote 266, Manzana XXXVI, Fraccionamiento Parque Industrial Tepeji, km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (5)	24,926.04 ****	\$5'966,235.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.
13-11970-2	Terreno urbano	Lote 248, Manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (5)	20,525.04	\$5'495,981.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.
13-11972-0	Terreno urbano	Lote 250, Manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (5)	20,242.54	\$5'437,827.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.
13-11973-0	Terreno urbano	Lote 251, Manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (5)	30,893.82	\$7'840,012.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.
14-7896-3	Terreno rústico	Fracción del Predio "Agua Dulce" Fraccionamiento Mismaloya, Tlaxiaco, Jal.	5,100,000.00 *****	\$6,710,458.00	4-Sep.-12 12:00 Hrs.	4-Sep.-12 12:30 Hrs.
19-18453-9	Terreno urbano	Lote 5, Congregación Colombia, frente a la carretera Monterrey-Colombia Km. 6.3, Anáhuac, N.L.	161,315.00 *****	\$921,948.00	3-Sep.-12 13:30 Hrs.	3-Sep.-12 14:00 Hrs.
22-03002-4	Terreno Urbano	Fracción de la Ex Hacienda San Nicolás, carretera San Juan del Río-Tequisquiapan, Tequisquiapan, Qro.	42,818.00 *****	\$2'725,098.00	3-Sep.-12 12:30 Hrs.	3-Sep.-12 13:00 Hrs.
30-10437-4	Terreno Urbano	Calle Galeana s/n Fundo Legal de Boca del Río, Ver.	309.00	\$824,850.00	3-Sep.-12 10:30 Hrs.	3-Sep.-12 11:00 Hrs.
32-07655-5	Terreno rústico	Km 615 Carretera Panamericana al Norte de la población de Ojocaliente, Ojocaliente, Zac.	7,685.00	\$285,415.00	5-Sep.-12 11:00 Hrs.	5-Sep.-12 11:30 Hrs.

* La enajenación onerosa de este inmueble comprende las dos fracciones identificadas como polígonos "G" y "E" según plano DRPCPF-3636-2011-T de fecha 4 de mayo de 2011, con una superficie total de 135,927.19 m², por lo que se excluye de la enajenación el polígono "F" que comprende las áreas afectadas por vialidad municipal.

** Ambos inmuebles no tienen acceso a vialidades, por lo que el adquirente gestionará, en su caso, la servidumbre de paso respectiva.

*** Inmueble con afectación de 8,070.88 m² por líneas de alta tensión que pasan por el terreno, según plano DRPCPF-3822-2012-T del 9 de enero de 2012.

**** Inmueble con afectación de 9,835.97 m² por líneas de alta tensión que pasan por el terreno, según plano DRPCPF-3823-2012-T del 8 de enero de 2012.

***** Inmueble ubicado en zona rústica dentro del área forestal del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio. Superficie de 5'010,728.77 m² según Plano número DRPCPF-3800-2011-T del 2 de diciembre de 2011.

***** El título de propiedad de este inmueble no consigna la superficie total del mismo, sin embargo, en registros de la Tesorería Municipal se consigna una superficie de 161,315.00 m² y el levantamiento topográfico determina una superficie de 159,316.01 m².

***** La superficie en venta es de 37,293.67 m² según plano DRPCPF-3518-2011-T de fecha 14 de febrero de 2011, por lo que se excluyen de la enajenación las áreas ocupadas por el jardín de niños "Antonio Servín" y las escuelas primarias matutina: "José María Morelos" y vespertina: "Cuauhtémoc". Uso de suelo de Equipamiento Institucional (Educación, Cultura, Salud, Asistencia Pública, Recreación, Deporte, Comunicaciones y Transportes, Servicios Urbanos y Administración Pública).

(3) Paquete de 3 inmuebles identificados como lotes I, II y III, que forman parte del predio rústico "Dzuc-Tuc", Holpechén, Camp., con valor base de \$2'019,816.00 (dos millones diecinueve mil ochocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y la junta de aclaraciones, se especifican en la venta de forma individual.

(4) Paquete de 7 inmuebles identificados como Lote 247, 248, 249, 250 y 251 de la manzana XXXV, lote 256 y 266 de la manzana XXXVI, Fraccionamiento Parque Industrial Tepeji kilómetro 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo., con valor base de \$26'400,619.00 (veintiséis millones cuatrocientos mil seiscientos diecinueve pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y la junta de aclaraciones, se especifican en la venta de forma individual.

(5) Paquete de 2 inmuebles identificados como lotes 6 y 7, manzana 6, Fraccionamiento Parque Industrial Las Torres, Saltillo, Coah., con valor base de \$2'627,904.00 (dos millones seiscientos veintisiete mil novecientos cuatro pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y la junta de aclaraciones, se especifican en la venta de forma individual.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
08-06445-2	Terreno c/const.	"Centro Acuícola Madera" Presa Independencia s/n, Col. Nuevo Madera, Madera, Chih.	64,179.04	2,551.27*	\$2'897,927.00	3-Sep.-12 16:00 Hrs.	3-Sep.-12 16:30 Hrs.
9-3124-0	Cine	Fracciones I y II Cine "Tlaltelolco" Av. Manuel González No. 294, Col. Guerrero, D.F. **	3,292.39	4,781.20	\$22'797,826.00	3-Sep.-12 10:00 Hrs.	3-Sep.-12 10:30 Hrs.
15-13680-0	Local	Local "D-2", Centro Comercial Center Plazas, Manzana 16, primer nivel, avenida Hank González No. 50, Sección "B" Fraccionamiento Valle de Anáhuac, Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. (6)	856.44	856.44	\$4'797,513.00	4-Sep.-12 11:00 Hrs.	4-Sep.-12 11:30 Hrs.
15-13681-0	Local	Local "E" Centro Comercial Center Plazas, manzana 16, primer nivel, avenida Hank González No. 50, sección "B", Fraccionamiento Valle de Anáhuac, Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. (6)	200.44	200.44	\$1,319,443.00	4-Sep.-12 11:00 Hrs.	4-Sep.-12 11:30 Hrs.
19-18438-8	Casa	Lote 35, manzana 47, Fraccionamiento Bosques de Satélite, Monterrey, N.L.	209.72	125.66	\$816,424.00	3-Sep.-12 10:00 Hrs.	3-Sep.-12 10:30 Hrs.
24-06298-5	Terreno c/Const.	"Campamento Salinas" carretera San Luis Potosí-Zacatecas km 98+172, Poblado de Salinas Hgo. S.L.P.	1,000.00	233.40	\$487,318.00	3-Sep.-12 16:00 Hrs.	3-Sep.-12 16:30 Hrs.

* Superficie real de construcción 1,525.75 m², según avalúo de fecha 21 de marzo de 2012.

** Se cuenta con dictamen estructural para consulta. Se excluyen de la venta 98.00 m² de la fracción I ocupados por el sistema de Transporte Colectivo Metro.

(6) Paquete de 2 inmuebles identificados como locales "D-2" y "E", Centro Comercial Center Plazas, manzana 16, primer nivel, avenida Hank González número 50, sección "B", Fraccionamiento Valle de Anáhuac, Ecatepec de Morelos, Estado de México, con valor base de \$5'783,662.00 (cinco millones setecientos ochenta y tres mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y la junta de aclaraciones, se especifican en la venta de forma individual.

Con relación a los inmuebles que integran los 6 paquetes (1), (2), (3), (4), (5) y (6) arriba mencionados, éstos podrán ser ofertados tanto en paquete como en forma individual; sin embargo, en caso de que concurren ofertas individuales que en conjunto superen el valor de paquete, se dará preferencia a las primeras y se tendrán por aceptadas en los términos y requisitos establecidos en esta convocatoria y las bases de participación.

Venta de bases de la licitación: las bases para participar en la licitación pública se encuentran a disposición de los interesados para su consulta en la página Web del INDAABIN: www.indaabin.gob.mx, y en las oficinas de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, sitas en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal, teléfonos 55-54-79-14 y 55-54-04-56, extensiones 225, 227 y 228, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y en días hábiles, subsecuentes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, hasta el 31 de agosto de 2012, antes de 14:00 horas.

El costo total de adquisición de cada una de estas bases es de \$1,650.00 desglosándose de la siguiente manera: importe: \$1,422.00 (un mil cuatrocientos veintidós pesos 00/100 M.N.), IVA: \$228.00 (doscientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).

Los interesados en participar en la licitación pública, deberán recabar previamente a través de la página web del INDAABIN; www.indaabin.gob.mx, o en el domicilio arriba señalado la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria de derechos, productos y aprovechamientos (e5cinco), a efecto de poder acudir de 10:00 a 14:00 horas a alguna institución de crédito a realizar el pago por la cantidad señalada y presentarse nuevamente en las oficinas citadas y canjear el recibo de pago por las bases. El promovente deberá canjear su recibo de pago a más tardar el 31 de agosto de 2012, antes de 14:00 horas.

Visitas a los inmuebles y junta de aclaraciones: se llevarán a cabo en el domicilio del inmueble objeto de la enajenación, en las fechas y horarios establecidos tanto en las bases, como en esta convocatoria. Los inmuebles se enajenan "ad corpus" en las condiciones que actualmente se encuentran. La superficie de los inmuebles corresponde a lo que se consigna en los títulos de propiedad.

Valor base para la licitación pública de inmuebles: los participantes deberán considerar el valor base de los inmuebles, para presentar sus ofertas de compra, en el entendido de que se desecharán las ofertas de compra que consignen un importe inferior al valor base.

Garantía de seriedad: los interesados en participar en la licitación pública deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería de la Federación por el 10% del monto de las ofertas de compra (sin considerar centavos) y presentarse mediante cheque de caja o certificado.

Registro de participantes y revisión de documentos: el 6 de septiembre de 2012 de 9:00 a 10:30 horas, en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Presentación y apertura de ofertas de compra: los participantes entregarán su oferta de compra en sobre cerrado el día 6 de septiembre de 2012 a las 11:00 horas, en las oficinas de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, sitas en la Calle de Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal. Una vez recibidas todas las ofertas de compra, se llevará a cabo su apertura ante la presencia del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al procedimiento establecido en las bases. En primer lugar, el Presidente del INDAABIN o, a quien designe para presidir el acto, dará a conocer a los participantes el valor base de la licitación pública del inmueble y a continuación, abrirá cada sobre y leerá en voz alta el monto de la oferta de compra presentada por cada participante.

Fallo: el mismo día 6 de septiembre de 2012, una vez leídas todas las ofertas de compra, se procederá al acto de fallo, declarando ganador de la licitación al participante que presente la oferta más alta, siempre y cuando sea igual o superior al valor base establecido para la licitación pública de los inmuebles.

Pago: el ganador dispondrá de un plazo de 30 días siguientes a la fecha del fallo, para cubrir el importe total de su oferta de compra, mediante el formato DP Ae5cinco (pago en ventanilla bancaria) a favor de la Tesorería de la Federación.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

Mtro. Avelino Bravo Cacho

Rúbrica.

(R.- 353280)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 273

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación con Entidades del Sector Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Ahorro Popular		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-212-1-CFLC003-0000096-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Economía Sectorial,

			Turismo
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado de Word, Excel, Power Point y Outlook. Idioma: Nivel Básico de inglés Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Conducir que las entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General Adjunta, apliquen las Políticas Públicas y los principales elementos que deberán contener sus Programas Financieros, mediante el análisis de los resultados obtenidos a efecto de que cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley. 2. Conducir en los términos de las disposiciones legales aplicables junto con otras dependencias y entidades involucradas, el Proceso de Formulación y Autorización de los Programas Financieros Anuales, los Presupuestos de Gasto e Inversión, y los Programas Institucionales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General Adjunta, mediante la intervención en reuniones de trabajo que tengan como objetivo la formulación de este tipo de reportes y en el análisis final de los programas presentados, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Política Sectorial. 3. Colaborar en la Programación Anual, Distribución y Ministración de los Recursos que como transferencias el Gobierno Federal otorga a la Banca de Desarrollo mediante la supervisión de las solicitudes de dichos recursos, con el fin de asegurar la capacidad financiera que permita cumplir con sus mandatos de Ley. 4. Informar a las autoridades superiores sobre el comportamiento operativo y financiero de las Entidades coordinadas por la Dirección General Adjunta, así como el cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidas por el Gobierno Federal, mediante el seguimiento de Políticas Públicas que permitan obtener buenos resultados con menores recursos, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales de las entidades coordinadas y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Informar a las autoridades superiores sobre el cumplimiento de las Metas Financieras y Operativas de los Programas Financieros Anuales, los Presupuestos de Gasto de Inversión y los Programas Institucionales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento coordinadas por la Dirección General Adjunta, mediante el análisis de los resultados obtenidos en periodos cortos de tiempo, con el fin de detectar desviaciones oportunamente, y en su caso proponer medidas correctivas que permitan obtener resultados finales satisfactorios. 6. Conducir el diseño de programas y productos especiales que permitan a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento cumplir con sus mandatos de Ley, mediante la revisión de experiencias a Nivel Internacional que se pudieran aplicar a las Entidades de Banca de Desarrollo con el fin de cumplir con sus objetivos metas de manera más eficaz y eficiente. 7. Establecer medidas que permitan que las Instituciones de Banca de Desarrollo proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, mediante el establecimiento de mecanismos de información ágiles, que permitan cumplir con los informes sobre la situación económica, a las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, de acuerdo con lo que se establece la Legislación Aplicable.

8. Proponer el establecimiento de medidas tendientes a mejorar el perfil estructural de las Entidades de Fomento Coordinadas por la Dirección General Adjunta, mediante el análisis de las funciones que realiza y la estructura con que las lleva a cabo, con el fin de mejorar su desempeño y capacidad. 9. Evaluar los temas a tratar en los Órganos Colegiados de las Instituciones de Banca de Desarrollo coordinadas, mediante la revisión de la orden del día propuesta por las autoridades competentes, con el fin de verificar que los asuntos propuestos sean acordes con las facultades, objetivos y metas señaladas en la normatividad vigente. 10. Evaluar los comentarios y opiniones a los temas a ser tratados en los Órganos Colegiados de las Instituciones de Banca de Desarrollo, mediante el análisis realizado por el personal de la Dirección General Adjunta a los diversos asuntos, con el fin de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes, y apoyar en la toma de decisiones de los asuntos propuestos y en el cumplimiento de las facultades, objetivos y metas señalados en sus leyes orgánicas y contratos constitutivos. 11. Participar en representación de la Secretaría en los Órganos Colegiados de las Instituciones de Banca de Desarrollo, y en cualquier otro foro y evento cuando por disposición superior, así se disponga, mediante la revisión y análisis de los temas a tratar y la puntual asistencia a dichos eventos, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, objetivos y metas establecidos por la SHCP.

Nombre del Puesto:	Director (a) General Adjunto (a) de Análisis Económico y Estadística de Ingresos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-CFLC003-0000004-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	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:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia		Área General
	Ciencias Económicas		Economía General
			Área Específica
		Metodología Económica	

	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos especiales de trabajo: Dependiendo de los periodos de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Coordinar la elaboración de estadísticas sobre los ingresos del Gobierno Federal, actividad petrolera, recaudación federal participable y participaciones, para contar con información que permita evaluar el impacto de la política de ingresos instrumentada para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de recaudación; para proporcionar información oportuna a los mandos superiores con el fin de que dispongan de los elementos que les permitan diseñar y aplicar las estrategias que procedan. **2.** Determinar los lineamientos para establecer el seguimiento de los principales indicadores de la actividad económica y el análisis de su comportamiento e impacto en los ingresos del Gobierno Federal y participar en el diseño de la política de ingresos, para que apoye y refleje los objetivos de carácter económico establecidos por el Gobierno Federal. **3.** Coordinar la elaboración de estadísticas sobre las participaciones pagadas a las Entidades Federativas para contar con información que permita evaluar el impacto de la política de ingresos instrumentada en el monto pagado a las Entidades Federativas por la vía de las participaciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de pago de participaciones y proporcionar información oportuna a los mandos superiores con el fin de que dispongan de los elementos que les permitan diseñar y aplicar las estrategias que procedan para elaborar diversos reportes, tanto internos como externos. **4.** Coordinar la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal de Petróleos Mexicanos, de la Recaudación Federal participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas para contar con la información que permita evaluar la probable posición de las finanzas públicas al cierre del año. **5.** Determinar las proyecciones anuales de las Finanzas Públicas para que la Administración Pública disponga de un programa de recaudación que le permita fijar los objetivos del año siguiente y para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Coordinar la elaboración del cálculo de la Recaudación Federal participable para contar con información que permita al Gobierno Federal determinar el pago a las Entidades Federativas de las participaciones de los Impuestos Federales. **7.** Participar en los foros, eventos y reuniones en donde discutan aspectos de política de ingresos para analizar y exponer los elementos que inciden en la definición de la política de ingresos, así como en sus resultados. **8.** Dirigir y coordinar la elaboración

de los reportes mensuales para la H. Cámara de Diputados sobre la evolución de los ingresos del sector público, recaudación federal participable y pago de participaciones. **9.** Dirigir y coordinar la elaboración de los análisis y reportes para la integración de los informes de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en relación con los ingresos del sector público y participaciones pagadas a las Entidades Federativas. **10.** Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes anuales sobre la evolución de los ingresos del sector público, las participaciones pagadas a las Entidades Federativas y la política de ingresos para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe Presidencial y el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

Nombre del Puesto:	Secretario(a) Técnico(a) Adjunto(a) de las Comisiones Intersecretariales de Gasto, Financiamiento y Desincorporación		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-400-1-CFLC003-0000008-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 9 años mínimos.		
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	

	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Determinar la procedencia de las solicitudes presentadas a ambas Comisiones, a través del análisis exhaustivo de los temas. **2.** Coordinar las reuniones necesarias con representantes de los miembros de las Comisiones para revisar las solicitudes presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes a las instancias involucradas. **3.** Establecer los criterios generales para la presentación de los temas ante las Comisiones. **4.** Establecer el orden del día de las sesiones. **5.** Coordinar y circular los documentos que se presentarán en las Sesiones, conservando copia de los mismos para su archivo correspondiente. **6.** Coordinar y verificar el quórum de las sesiones que celebren ambas Comisiones. **7.** Asegurar que las actas de las sesiones, contengan el o los acuerdos definitivos correspondientes, a fin de que las Instancias Ejecutoras de las Políticas Públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias. **8.** Firmar y enviar las Actas de las Sesiones a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF) y Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID), para cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la CIGF y las Reglas de Operación de la CID. **9.** Dirigir el envío de los acuerdos en los términos del Reglamento Interior de la CIGF y las reglas de operación de la CID, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias. **10.** Establecer el orden del día de las sesiones. **11.** Coordinar y circular los documentos que se presentarán en las Sesiones, conservando copia de los mismos para su archivo correspondiente. **12.** Asegurar que las Actas de las Sesiones, contengan el o los acuerdos definitivos correspondientes, a fin de que las instancias Ejecutoras de las Políticas Públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias. **13.** Establecer el orden del día de las sesiones. **14.** Coordinar y circular los documentos que se presentarán en las Sesiones, conservando copia de los mismos para su archivo correspondiente. **15.** Asegurar que las Actas de las Sesiones, contengan el o los acuerdos definitivos correspondientes, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Hacendarios con Europa e Inversión Extranjera
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFMC002-0000006-E-C-J
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																		
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr></table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio										
	Área de Estudio	Carreras Genéricas																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:																		
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td><td>Relaciones Comerciales Internacionales</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Problemas Internacionales</td><td>Solución de Conflictos</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Relaciones Públicas</td><td>Relaciones Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Macroeconómica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales	Sociología	Problemas Internacionales	Solución de Conflictos	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	Relaciones Públicas	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales																
Sociología	Problemas Internacionales	Solución de Conflictos																	
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	Relaciones Públicas																	
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica																	
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos sobre la SHCP y la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office. Idioma: inglés Experto. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para Viajar a veces. El puesto esta bajo condiciones de Estrés.																		

Funciones Principales: **1.** Desarrollar relaciones bilaterales con funcionarios de los países de la región, tanto en las Embajadas ubicadas en México como en las representaciones de nuestro país en el exterior. **2.** Evaluar la participación de México en esa región. **3.** Formular políticas de acción para el fortalecimiento de la

relación bilateral de México con los países de Europa, África y Medio Oriente. **4.** Evaluar los proyectos de inversión que se presentan a la SHCP, en particular en materia financiera, a través de la Comisión Nacional de Inversión Extranjera. **5.** Representar a la SHCP en las reuniones de la CNIE. **6.** Revisar y recomendar, en caso de ser necesario, modificaciones y enmiendas a la ley de Inversión Extranjera, y en su caso a su reglamento. **7.** Formular la participación de la SHCP en los diferentes Comités de carácter Económico-Financiero dentro de la OCDE. **8.** Coordinar la participación de las diferentes áreas de la SHCP y del Sector Hacendario Financiero Mexicano en las reuniones de la OCDE. **9.** Asesorar, comunicar, distribuir y facilitar la comunicación y documentos de trabajo entre la SHCP y el Sector Hacendario Financiero Mexicano con la OCDE. **10.** Representar a la SHCP en las reuniones de coordinación a nivel intersecretarial para preparar la postura de México en el plano internacional. **11.** Formular lineamientos de Política Económica internacional para dar cumplimiento a los compromisos de México con el exterior. **12.** Estudiar, evaluar y formular comentarios para los estudios y análisis que son requeridos dentro de la relación bilateral de México con la región. **13.** Formular la participación de México en el BERD. **14.** Representar a la SHCP en las reuniones de estos organismos. **15.** Asesorar, comunicar, distribuir y facilitar la comunicación y documentos de trabajo entre la SHCP y el Sector Hacendario Financiero Mexicano con el BERD.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguimiento y Evaluación y Control de Representaciones en el Exterior.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-CFMB002-0000005-E-C-J		
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales
	Ciencia Política	Administración	Gestión Administrativa

		Pública	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.		

Funciones Principales: **1.** Evaluar el cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones atendidas por la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión y seguimiento de los acuerdos y tratados de cooperación, para fortalecer las relaciones económicas, financieras y comerciales con organismos y países. **2.** Analizar los compromisos derivados de las reuniones atendidas por la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, mediante la participación en reuniones internacionales, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos de la Unidad. **3.** Coparticipar en diversas reuniones internacionales, representando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para medir el grado de cumplimiento de los compromisos de México. **4.** Administrar los recursos asignados a la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, mediante su calendarización y asignación, para cumplir con los compromisos de cooperación económica contraídos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Coordinar conjuntamente con las áreas de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda la asignación de recursos para las aportaciones a organismos internacionales, mediante la integración de la documentación que justifique su pago, para el logro del cumplimiento de los compromisos responsabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **6.** Asesorar en el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, mediante la elaboración y solicitud de recursos necesarios, para contribuir con el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda. **7.** Coordinar en la Unidad las acciones necesarias, a través de la elaboración e información de documentos con información económica, para facilitar la comunicación con organismos y países. **8.** Promover las relaciones con organismos y países, mediante cooperación y atención efectiva de solicitudes y necesidades de información, para mantener un canal de información eficiente que apoye la toma de decisiones. **9.** Divulgar a los organismos y países con los que México interactúa, dando la información relacionada con aspectos económicos, mediante el envío de información, para mantener una buena relación que permita la consecución de metas y objetivos. **10.** Difundir la información generada en foros internacionales y reuniones de trabajo en materia de cooperación económica, a través de informes y reportes periódicos, para apoyar la toma de decisiones. **11.** Consolidar la información necesaria para atender las reuniones de trabajo con organismos económicos, mediante la integración y análisis de la documentación relacionada con el tema, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad. **12.** Coordinar las reuniones con organismos y países, mediante la organización y atención de los asuntos conferidos a la Unidad, para coadyuvar con el logro y cumplimiento de los mismos. **13.** Coordinar las actividades relacionadas con el informe de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la agenda internacional, a través de la integración y elaboración de la información, para contribuir al cumplimiento de las funciones de la Unidad. **14.** Supervisar las actividades realizadas por la representación de México ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, mediante el seguimiento de los compromisos de México con dicha organización, para el cumplimiento de los mismos. **15.** Asesorar al Jefe (a) de la Unidad en temas tales como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, solventación de observaciones del Órgano Interno de Control, a través del seguimiento y atención de solicitudes u observaciones, para contribuir al cumplimiento y atención de las atribuciones responsabilidad de la Unidad.

Nombre del Puesto:	Director(a) Normativo		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-410-1-CFMA001-0000011-E-C-A		
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 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología		Química
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Energía
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión
	Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor		

	en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar a veces.

Funciones Principales: **1.** Realizar, en coordinación con otras Áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, los trabajos para la expedición de Lineamientos en Materia de Programas y Proyectos de Inversión. **2.** Elaborar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes, la Estructura Jurídica de los Contratos Tipo que servirán como Instrumento para sustentar nuevas modalidades de Inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **3.** Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a Programas y Proyectos de Inversión en Materia Financiera, Técnica y Legal. **4.** Analizar y proponer en coordinación con otras Direcciones, la actualización de los Procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión. **5.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad, así como integrar en coordinación con las áreas de la Dirección General Adjunta, las propuestas, que en el ámbito de su competencia, realice la Unidad al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. **6.** Atender y coordinar las respuestas a las solicitudes de información que realicen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables. **7.** Estudiar y proponer metodologías para la identificación, cuantificación y valoración de los Programas y Proyectos de Inversión de los Sectores asignados. **8.** Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el Análisis de los Programas y Proyectos de Inversión principalmente del Sector Energía e Hidráulico. **9.** Propiciar el intercambio de información con Instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales tanto del Sector Público como Privado, para incorporar las mejores prácticas en la materia.

como Plazado, para incorporar las mejores prácticas en la materia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) para Foros Multilaterales y Temas Globales.						
Vacante(s):	1 (Una).						
Código:	06-215-1-CFNC003-0000029-E-C-J						
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).						
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).						
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.						
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:						
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.						
	Grado de Avance: Titulado.						
	Carreras:						
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr></table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Áreas Generales	Carreras Genéricas						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía						
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales						

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.		

Funciones Principales: **1.** Colaborar en el contenido y orientación de las agendas y trabajos de los Foros Multilaterales a través del puntual seguimiento de los encuentros y actividades de los mismos para contribuir con opiniones derivadas de la asistencia a las reuniones que proceda para contribuir en función del interés nacional. **2.** Coordinar y asesorar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las negociaciones de los Foros Multilaterales y Bilaterales, mediante el análisis y revisión de los temas que en estos se abordan a fin de presentar una posición consolidada en beneficio del país. **3.** Asesorar en la elaboración de documentos, discursos, presentaciones y carpetas informativas coordinando y organizando a las distintas áreas de Hacienda para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros Multilaterales y Bilaterales. **4.** Mantener comunicación y coordinación constante con las diversas áreas de ésta Secretaría, a través de reuniones periódicas, a fin de presentar una posición consolidada en las negociaciones internacionales. **5.** Elaborar notas estratégicas y técnicas, resúmenes, síntesis, agendas internacionales, temas de conversación y documentos de posición coordinando a las Unidades Administrativas competentes para negociación exitosa de los temas a abordar en los foros internacionales. **6.** Organizar y coordinar los aspectos logísticos de eventos internacionales en México contribuyendo con elementos sustantivos en materia hacendaria para la celebración de encuentros multilaterales, como la Cumbre de Líderes G20. **7.** Mantener coordinación con otras dependencias gubernamentales, organizaciones internacionales y foros multilaterales de carácter económico financiero, mediante la comunicación permanente con las mismas, a fin de procurar el cumplimiento de los compromisos de esta Secretaría. **8.** Vigilar la evolución de temas específicos de tipo económico y financiero, en foros internacionales, que sean de interés para esta Secretaría, mediante el continuo diagnóstico de los resultados obtenidos para la evaluación del progreso de los mismos. **9.** Participar en reuniones intersecretariales controlando la posición oficial de

México en los Foros Internacionales para servir a los intereses que competen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Realizar comunicaciones telefónicas, escritas o electrónicas con otras dependencias gubernamentales, organizaciones internacionales y foros multilaterales de carácter económico-financiero promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para el beneficio de la Secretaría. **11.** Dar seguimiento a los Foros Internacionales referentes a temas específicos de tipo económico y financiero manteniendo interacción con los organismos y organizaciones involucradas en el tema, con la finalidad de establecer lazos de cooperación con los mismos. **12.** Coordinar y supervisar las comunicaciones con otras dependencias gubernamentales, organizaciones internacionales y foros multilaterales de carácter económico-financiero, mediante la recopilación de información necesaria para el trabajo de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Fondos y Fideicomisos del Sector Economía		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-CFNC003-0000055-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	No aplica		No aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Supervisar el ejercicio de los recursos aportados a los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía y analizar la pertinencia de su vigencia, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable a fideicomisos. Lo anterior con el objeto de verificar la correcta aplicación de los Recursos Públicos Federales a los fines para los cuales fueron creados los citados Instrumentos Jurídicos. **2.** Apoyar la elaboración y la actualización de las bases de datos para el seguimiento del presupuesto modificado a nivel de clave presupuestaria de los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía, con cifras mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre Presupuestario del Ejercicio del Gasto.

3. Validar la propuesta de los Calendarios Financieros de los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía, lo anterior, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en cada uno de los Programas Anuales, Trimestrales y Mensuales de la SECON, tanto en recursos como en número de población objetivo por apoyar. **4.** Evaluar el cumplimiento de la norma aplicable a los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía, a fin de determinar su permanencia en el registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal. **5.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **6.** Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño, que presenten los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía. **7.** Supervisar y dar seguimiento a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **8.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas, en el ámbito Presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **9.** Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Desarrollo de Procesos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFNC002-0000017-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de 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:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Estudios de Desarrollo Económico
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
Ciencias Económicas		Econometría	Proyección Económica
Ciencia Política		Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Concentrar estudios sobre los criterios y lineamientos financieros, contables y de supervisión financiera, aplicables en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, conforme a la normatividad, para la correcta operación. **2.** Compilar la información, mediante el análisis previo, para la elaboración de gráficas que permitan tener una mejor visión sobre propuestas de reformas en los Sistemas de Pensiones. **3.** Supervisar notas actuariales y económicas sobre temas referentes a los Sistemas de Pensiones, mediante el apego a la normatividad establecida en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para proporcionar elementos que permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **4.** Generar estudios en materia del régimen de inversión de las Sociedades de Inversión, mediante los límites de inversión permitidos a los instrumentos y operaciones en el mismo, para conocer criterios de diversificación y límites de riesgo. **5.** Evaluar el desempeño económico de los Fondos de Pensiones, mediante el análisis de eventos extraordinarios, para la toma de decisiones, en cuanto al fortalecimiento de los Sistemas de Pensiones. **6.** Compilar estudios, y hacer análisis econométrico, utilizando la información obtenida a través de los reportes de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado, para detectar la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez, solvencia, los activos y pasivos de las sociedades de inversión. **7.** Verificar mediciones constantes de cálculo comparativo, en apego a la normatividad, para comparar el rendimiento neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operan las administradoras. **8.** Recopilar autorizaciones,

conforme a las disposiciones legales respectivas, para la adquisición de acciones de las administradoras y del capital fijo de las Sociedades de Inversión que sean sometidas a su consideración, así como otorgar las autorizaciones para que las administradoras realicen actividades análogas o conexas a su objeto social. **9.** Integrar información estadística, mediante el análisis de la información relevante conforme a la Normatividad de los Sistemas de Pensiones, para elaborar estudios económicos, financieros y actuariales, tanto a nivel nacional como internacional, o de cualquier tema relacionado con el mismo. **10.** Evaluar, la base de datos nacional SAR, conforme a los lineamientos establecidos, para que la información ingresada tenga la mayor integridad posible. **11.** Actualizar de forma continua la base de datos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante la información que se produzca o reciba dentro del ámbito de la competencia, para que la información que se proporcione sea veraz, oportuna y actualizada. **12.** Determinar la información relevante, mediante el análisis previo, de acuerdo a los criterios y lineamientos técnicos establecidos, para atender solicitudes internas y de otras áreas de la SHCP u otros Organismos. **13.** Compilar indicadores y estadísticas, mediante análisis previo, para informar sobre el funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro, e integrar bases de datos relevantes. **14.** Integrar informes institucionales, mediante la normatividad establecida en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de dar cumplimiento con las diversas obligaciones que las leyes establecen. **15.** Mantener actualizadas las bases de datos relevantes para la vivienda, para informar sobre el comportamiento del mercado, coadyuvando a la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Hacendarios con Europa		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-CFNB001-0000020-E-C-J		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional
Ciencias Económicas		Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales

Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Coordinar a las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de análisis y propuestas económicas financieras para consideración superior de los temas que se llevan a cabo en la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda para enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores el dictamen de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **2.** Representar a la Secretaría en las distintas reuniones preparatorias a través de Comisiones Binacionales y Mixtas de México con los Países de la Región para analizar, coordinar y negociar los temas económicos y financieros que atañen a la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda. **3.** Generar los documentos que sirvan de apoyo en materia económico financiera, mediante estados financieros y notas informativas, para que sirvan de base en la Coordinación de las distintas áreas de Hacienda en las visitas realizadas por funcionarios mexicanos a los países de la Región. **4.** Coordinar, analizar y negociar los temas económicos financieros que se tratarán en las Reuniones Binacionales o Mixtas en línea con la Política Hacendaria de México mediante la preparación de documentos y la representación de los intereses en materia económica del País, para lograr el mejor beneficio para México. **5.** Coordinar reuniones de trabajo con diferentes Dependencias del Gobierno Federal, mediante el diseño e implementación de los Proyectos que involucran al País, en el marco de la participación del representante de México en foros como la Reunión Anual de Gobernadores del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo así como la Reunión Anual de Gobernadores y Junta Ejecutiva del Fondo Común de Productos Básicos, para delinear la Política a seguir en los temas a tratar. **6.** Coordinar la participación de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda en particular en materia de inversión extranjera mediante la promoción de las oportunidades de negocio, para empresarios mexicanos en la Región o del País y las Reuniones Intersecretariales de Evaluación de Proyectos, Enmiendas y Modificaciones de la Ley que tengan temas relacionados con la competencia de esta área. **7.** Elaborar la carpeta informativa de apoyo para la participación del Secretario en el Foro Económico Mundial (WEF) mediante el análisis de los temas económicos que se tratarán en las Reuniones. **8.** Analizar y elaborar en Reuniones Internas de la Dirección de Asuntos Hacendarios con Europa e Inversión Extranjera, los Perfiles Económicos e Indicadores de los Países en los cuales hay oportunidad de invertir a través de los financiamientos que otorgan las Instituciones como el BERD, BEI o el FCPB derivado de la Membrecía de México en ellos. **9.** Analizar la documentación, de los Temas Políticos, Económicos y Financieros, que se deriven de los Acuerdos y Proyectos con los Países de Europa, África y Medio Oriente, mediante el estudio de la información emanada de dichos Acuerdos y Proyectos, afín de contar con elementos que muestren la formulación y acuerdos conforme a Derecho. **10.** Revisar la información generada en los Proyectos, mediante la aplicación de la Norma establecida para dichos Acuerdos y Contratos, con el propósito de formular los mejores Acuerdos para nuestro País.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Inversión Extranjera y Organización para Cooperación y Desarrollo Económico		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-CFNB001-0000021-E-C-J		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office 2007. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Preparar documentos de apoyo y dar seguimiento a los temas de análisis y discusión que se abordan en las Reuniones de los Comités Económicos y Financieros, así como en diversos eventos, que se realizan en la OCDE y en los que participa la SHCP. 2. Coordinar el análisis de las solicitudes que se someten a consideración de la CNIE, con el propósito de elaborar las resoluciones correspondientes, previa consideración de las autoridades superiores, que emita la SHCP en Materia de Inversión Extranjera.

3. Realizar los trabajos correspondientes a la participación de esta Unidad en los Grupos Intersecretariales de Trabajo, referentes principalmente a los Grupos de Acción Financiera contra el lavado de dinero, tales como el GAFI, GAFIC Y GAFISUD.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Jurídico.																		
Vacante(s):	1 (Una).																		
Código:	06-613-1-CFNA001-0000006-E-C-P																		
Nivel (Grupo/Grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																		
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN).																		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales.																		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td><td>Legislación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Seguimiento en Asuntos Jurídicos</td></tr> </tbody> </table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
Áreas Generales	Carreras Genéricas																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos																	
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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 Office. Otros: Horario mixto.																		

Funciones Principales: **1.** Proponer los términos de la asistencia jurídica que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que la Dirección General de Procedimientos Legales encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. **2.** Colaborar en la asistencia que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el proceso de desahogo de requerimientos judiciales y administrativos en aquellos asuntos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. **3.** Apoyar en la asistencia jurídica que se brinde a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos en aquellos asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que el Titular de la misma encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. **4.** Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que hayan sido encomendadas a la Dirección de Apoyo Jurídico. **5.** Asistir la coordinación del desarrollo de proyectos específicos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. **6.** Proyectaran las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Formulación e Integración Programática "B"		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFOC001-0000350-E-C-H		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Sociología
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)

	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Revisar y analizar el esquema de aplicación de Estructuras Programáticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para coadyuvar a la vinculación de esas estructuras con las prioridades, objetivos y estrategias establecidas por el Plan Nacional de Desarrollo. **2.** Proponer lineamientos y métodos para la actualización de las Estructuras Programáticas; así como en la formulación de lineamientos y métodos aplicables en el proceso de programación y presupuestación, para ser utilizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **3.** Verificar y asegurar la correcta operación de las aplicaciones contenidas en los módulos de Estructuras Programáticas, Catálogos Presupuestales, Objetivos, Metas e Indicadores e Integración, durante su etapa de diseño, implementación y operación por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para garantizar que la información que se captura en los módulos corresponda al Ejecutor del Gasto. **4.** Analizar y emitir opinión sobre los objetivos, metas e indicadores de resultados asociados a las estructuras programáticas que propongan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de corroborar que la información proporcionada esté completa y autorizada por los Ejecutores del Gasto. **5.** Revisar los proyectos de las Dependencias y Entidades para su integración a los Tomos correspondientes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su correcta integración. **6.** Coordinar y revisar la correcta integración de los Tomos Presupuestarios tanto para el proyecto como para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de cumplir en tiempo y forma con las fechas establecidas para su entrega. **7.** Elaborar las guías correspondientes tanto para el proyecto y como para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de que los usuarios puedan tener los elementos para la correcta aplicación del Sistema. **8.** Aplicar medidas de control del sistema PIPP a fin de garantizar que la información que carguen los ejecutores del gasto a través del sistema tanto en la etapa de programación y presupuestación como del ejercicio se apeguen a las disposiciones vigentes, para lograr que el Presupuesto se presente en los términos y tiempos establecidos por la Ley. **9.** Revisar y comprobar a través de pruebas internas el correcto funcionamiento del sistema PIPP a fin de garantizar a los usuarios el uso óptimo del mismo. **10.** Participar en el diseño de medidas de control para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las estructuras programáticas incorporadas en el presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, a efecto de que se registren en los sistemas de control presupuestario que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **11.** Proporcionar asesoría técnica a los ejecutores del gasto durante las distintas etapas del proceso de programación y presupuestación, a fin de reflejar con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con

apego a los principios y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables, con el objeto de lograr la mejor interpretación de los lineamientos y manuales que se emiten a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Financiero																						
Vacante(s):	1 (Una).																						
Código:	06-213-1-CFOA001-0000042-E-C-O																						
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																						
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).																						
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro																						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																						
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><thead><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></tbody></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><thead><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td><td>Análisis de Datos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr></tbody></table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Área de Estudio	Carreras Genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																						
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																					
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																					
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos																					
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica																					
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos sobre la SHCP y la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																						

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Word, Excel, Power Point. Idioma: Inglés Básico. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente, para dar cumplimiento a las metas establecidas. **2.** Aplicar la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis, para su oportuna publicación en Intranet. **3.** Implementar la metodología de análisis y evaluación financiera utilizada para dar seguimiento y evaluar la operación de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, llevar a cabo el cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de dichas sociedades, para brindar mayor certeza a los usuarios de la información Financiera. **4.** Mantener permanentemente actualizada la base de datos del Sistema Integral de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, con la finalidad de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. **5.** Verificar permanentemente los cambios y/o actualizaciones a la información proveniente de los sistemas de Información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México que afecten la integración de la base de datos y los reportes correspondientes de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, para aprobación superior. **6.** Actualizar las metodologías utilizadas en todos los procesos de análisis de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, para dar cumplimiento a las metas establecidas. **7.** Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como filiales del exterior que constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Política de Derechos, Productos y Aprovechamientos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOA001-0000320-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).
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: Terminado o Pasante.

	Carreras:	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr></table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas						
	Área de Estudio	Carreras Genéricas													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas													
	Experiencia Laboral:														
	Años de Experiencia:	2 años mínimos.													
	Áreas de Experiencia:														
		<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Comportamiento del Consumidor</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Transportes y Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Comportamiento del Consumidor	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Transportes y Comunicaciones	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público	
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica												
	Ciencias Económicas	Economía General	Comportamiento del Consumidor												
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Transportes y Comunicaciones													
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público													
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Herramientas de Cómputo. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo cuando las cargas de trabajo lo requieran. El puesto está bajo condiciones de estrés.														

Funciones Principales: **1.** Analizar proyectos de reforma a la Ley Federal de Derechos, presentados por las Dependencias del Gobierno Federal, para determinar los Lineamientos de la Política de Ingresos por Derechos, a fin de contribuir en su financiamiento. **2.** Evaluar anteproyectos de iniciativas de ley, proyectos de reglamento, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, correspondientes a la aplicación de la política de derechos, para determinar la forma de instrumentar la política de ingresos por derechos, con el fin de alcanzar mayores montos de recaudación. **3.** Determinar el impacto recaudatorio de iniciativa de reforma a la Ley Federal de Derechos, presentadas por el Ejecutivo Federal, así como otras iniciativas de ley, decretos de reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal concernientes a derechos, para evaluar su incidencia en los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos. **4.** Analizar las

solicitudes de autorización de ingresos por concepto de productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal, para sustentar los lineamientos de la política de productos y aprovechamientos aplicable que contribuya a su financiamiento. **5.** Determinar las contraprestaciones de los servicios públicos proporcionados por las Dependencias del Gobierno Federal, para sustentar su aplicación federal, con el fin de contribuir a su financiamiento. **6.** Elaborar los proyectos de autorización de productos y aprovechamientos, para facultar el cobro de los servicios públicos proporcionados por las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de garantizar su financiamiento. **7.** Determinar las implicaciones fiscales de iniciativa de leyes o decretos en materia de derechos, productos y aprovechamientos, presentadas por el Poder Legislativo, para sustentar la posición de la Subsecretaría, respecto a las citadas iniciativas que inciden en la política de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos. **8.** Elaborar notas informativas sobre iniciativas de leyes o decretos en materia de derecho, productos y aprovechamientos, para sustentar la posición de la Subsecretaría respecto de las iniciativas citadas que inciden en la política de ingresos por derecho, productos y aprovechamientos. **9.** Elaborar presentaciones sobre la política de derechos, productos y aprovechamientos para reuniones de trabajo, eventos y foros, convocados por Dependencias de la Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes, con el fin de obtener una correcta aplicación de las disposiciones fiscales que eleven los niveles de la recaudación federal. **10.** Elaborar notas de seguimiento a los compromisos asumidos en reuniones de trabajo, eventos y foros convocados por dependencias de la Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes para la atención de la eventual problemática generada en la aplicación de las disposiciones fiscales en la materia, a fin de alcanzar una correcta aplicación que eleve los niveles de recaudación federal.

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Presupuestal de Gobernación.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-2-CFPA003-0000140-X-C-D	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General Área Específica

	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF (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 de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo: de julio a diciembre en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.		

Funciones Principales: 1. Apoyar la revisión de las propuestas de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia. 2. Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 3. Apoyar la revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 4. Apoyar la revisión y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que presenten para opinión o autorización las Dependencias y Entidades de su competencia. 5. Apoyar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, así como la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades para la Determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 6. Apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.

Nombre del Puesto:	Analista de Presupuesto
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-2-CFPA002-0000225-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:

	Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas	
	No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Analizar el ejercicio del presupuesto autorizado por la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Política de Ingresos para conocer el comportamiento del Gasto por partida. 2. Determinar las asignaciones presupuestarias por partida para cubrir las necesidades de la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Política de Ingresos. 3. Capturar en el Sistema Integral Contable Financiero Presupuestal (SICOFIP) los techos financieros asignados por la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Política de Ingresos por partida calendarizada. 4. Registrar los movimientos presupuestarios por partida en los auxiliares contables de la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Política de Ingresos. 5. Analizar y adecuar el Presupuesto autorizado de la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Política de Ingresos con el fin de cubrir las necesidades de las áreas. 6. Elaborar los Informes Presupuestarios mensuales de la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Política de Ingresos con el fin de justificar los subejercicios y sobreejercicios del Gasto.

Nombre del Puesto:	Consultor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPA001-0000364-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control

Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Administración de Proyectos y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el superior inmediato. **2.** Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones. **3.** Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del superior inmediato, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. **4.** Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma. **5.** Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos. **6.** Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad. **7.** Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al inmediato superior para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP. **8.** Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al superior inmediato los resultados que le permitan la toma de decisión. **9.** Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.

Nombre del Puesto:	Chofer
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-2-CFPA001-0000097-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:

	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	No aplica		No aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Word, Excel y Outlook Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Verificar las diferentes rutas para llegar a tiempo a las reuniones. 2. Escuchar en las noticias si hay manifestaciones que obstruyan calles o avenidas a fin de trazar la ruta más adecuada. 3. Manejar a la ofensiva para evitar accidentes en el trayecto a las diferentes reuniones. 4. Verificar para dónde es la mensajería urgente. 5. Entregar la mensajería oportunamente. 6. Verificar que los documentos estén completos. 7. Supervisar los niveles de aceite, anticongelante y líquido de frenos para que no se dañe la unidad. 8. Verificar que tenga gasolina la unidad para no quedarnos en el camino. 9. Checar las luces delanteras y traseras para evitar un accidente.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición,

periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el

nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de agosto de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 al 28 de agosto de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Revisión Documental	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Determinación	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx [y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato](#). La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-([Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección](#)).

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será

motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se

continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 274

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFPA001-0000757-X-C-X		
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	
	No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos	
Ciencias	Apoyo Ejecutivo y/o	Asistencia Administrativa	

	Económicas	Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Analizar la procedencia de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SHCP, para la determinación del inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrirlo a través de concurso. **2.** Elaborar las solicitudes de procedencia presupuestal, valuación de puestos, actualización en RHNET y liberación en el RUSP. **3.** Integrar el expediente de los puestos que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización, para la determinación del inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrirlo a través de concurso. **4.** Analizar la procedencia de las solicitudes de aprobación de descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.** Elaborar las solicitudes de valuación de los puestos y actualización en RHNET de las descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **6.** Integrar el expediente de las descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación. **7.** Analizar la procedencia de las solicitudes de aprobación para gestionar la continuidad en la ocupación de puestos. **8.** Integrar el expediente de los puestos que sean sometidos a aprobación en la continuidad de la ocupación del puesto a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. **9.** Elaborar las solicitudes de información, para la integración de los expedientes que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. **10.** Revisar e integrar los expedientes de los asuntos, que en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sean competencia del Comité Técnico de Profesionalización, para su autorización. **11.** Elaborar las solicitudes de procedencia presupuestal de los puestos involucrados en los movimientos laterales a efecto de ser considerados por el Comité Técnico de Profesionalización. **12.** Elaborar el oficio de autorización de los puestos involucrados en los movimientos laterales, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización.

Nombre del Puesto:	Especialista en Profesionalización "C".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-2-CFPA001-0000775-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:

	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	No Aplica		No Aplica
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Analizar la procedencia de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SHCP, para la determinación del inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrirlo a través de concurso. **2.** Elaborar las solicitudes de procedencia presupuestal, valuación de puestos, actualización en RHNet y liberación en el RUSP. **3.** Integrar el expediente de los puestos que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización, para la determinación del inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrirlo a través de concurso. **4.** Analizar la procedencia de las solicitudes de aprobación de descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.** Elaborar las solicitudes de valuación de los puestos y actualización en RHNet de las descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **6.** Integrar el expediente de las descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación. **7.** Analizar la procedencia de las solicitudes de aprobación para gestionar la continuidad en la ocupación de puesto. **8.** Integrar el expediente de los puestos que sean sometidos a aprobación en la continuidad de la ocupación del puesto a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. **9.** Elaborar las solicitudes de información para la integración de los expedientes que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. **10.** Revisar e integrar los expedientes de los asuntos, que en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sean competencia del Comité Técnico de Profesionalización, para su autorización. **11.** Elaborar las solicitudes de procedencia presupuestal de los puestos involucrados en los Movimientos Laterales a efecto de ser considerados por el Comité Técnico de

Profesionalización. **12.** Elaborar el oficio de autorización de los puestos involucrados en los Movimientos Laterales, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de agosto de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 al 28 de agosto de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Revisión Documental	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012
Determinación	Del 29 de agosto al 12 de noviembre de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx [y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada](#)

candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-([Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.](#))

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
NO. CNBV-020-2012

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 3288
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el			

perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemática o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales Administrativas Carrera Genérica: Derecho Administración, Contaduría, Finanzas Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica

		Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3453
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
- 2.- Participar en el análisis de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
- 4.- Revisar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Revisar mensualmente la información derivada de la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional

de Valores, a fin de comprobar que ésta cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.

7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.

8.- Atender y orientar a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.

9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

11.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.

12.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.

13.- Formular las propuestas de orden de suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría. Área General: Ciencias Sociales Administrativas Carrera Genérica: Derecho Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología

		Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Windows e Internet: Básico 1 año de experiencia en Mercado de Valores

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en

	pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se

	reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	15/08/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/08/2012 al 29/08/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/08/2012 al 29/08/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30/08/2012 al 03/09/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 15/10/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 22/10/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 29/10/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 07/11/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 08/11/2012

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las

Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	3288	65
Inspector de Emisiones Bursátiles	3453	60

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité

	Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se 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(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta

	en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																														
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																													
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																													
	Jefe de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector de Área	20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																													
	Jefe de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector de Área	10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																													
	Jefe de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector de Área	30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .																														
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos																														

	de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación

	del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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 15 de agosto de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23/2012

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras Norte		
Código de Puesto	16-150-1-CFOB001-0000041-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta Y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal del Estado de Veracruz	Sede	Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. 2. Elaborar los predictámenes de los proyectos de solicitud de concesión, cesión de derechos de la concesión entre particulares, que presenten los promoventes. 3. Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar pre dictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de		

	la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 5. Aplicar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Biología 3. Ecología 4. Oceanografía 5. Química 6. Veterinaria y zootecnia 7. Geología 8. Geografía 9. Bioquímica 10. Ingeniería ambiental 11. Agronomía 12. Ciencias forestales 13. Desarrollo agropecuario 14. Comunicación 15. Pesca 16. Administración
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Medio ambiente 4. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas	No Aplica

	extranjeros:	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de Puesto	16-151-1-CFNB001-0000012-E-C-D		
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 Yucatán	Sede	Yucatán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables 2. Formular los dictámenes de proyectos normativos e instrumentales de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. 3. Formular proyectos de normas Oficiales Mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con unidad jurídica de la delegación 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas en los que participe la delegación federal 5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia en los que participe la delegación federal 6. Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable 7. Coordinar en el ámbito delegación al, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional 8. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el		

	aprovechamiento de l medio ambiente y los recursos naturales 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación parar el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal del a delegación, así como para los grupos productores y de la sociedad general relacionados con las funciones de la Secretaria	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Biología 6. Ingeniería 7. Contaduría
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Administración 5. Economía general 6. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el ámbito ambiental
	Idiomas	No Aplica

	extranjeros:	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de Puesto	16-151-1-CFOB001-0000021-E-C-F		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	Sede	Yucatán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el estado. 3. Actualizar y dar seguimiento al registro forestal nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. 4. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en su superficies forestales o preferentemente forestales así como de cambio de uso del suelo. 5. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso del suelo en forestales o preferentemente forestales así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación. 6. Formular y evaluar conjuntamente con el gobierno del estado los resultados del programa estatal de reforestación y el programa anual de inversión con recursos de empleo temporal. 7. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua. 8. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	

		Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Abierto a todas las carreras.
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Ciencia Forestal 3. Ciencias ambientales y contaminación ambiental
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Atención a Usuarios		
Código de Puesto	16-513-1-CFNB001-0000017-E-C-K		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección general de informática y telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de las políticas, normas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones, difundirlas y evaluar su cumplimiento. 2. Planear, implantar y evaluar el sistema de gestión de calidad con base en la norma internacional ISO 9001:2000 y el modelo de calidad intragob, para mejorar los servicios informáticos de la secretaría. 3. Coordinar y evaluar la calidad de la atención que brinda la dirección general a los usuarios de servicios informáticos y de telecomunicaciones, y determinar el nivel de satisfacción de los mismos con respecto a los servicios que reciben.		

	4. Planear, supervisar y evaluar la operación de la mesa de ayuda y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de escritorio, propiedad de la secretaría, para mantener su óptimo funcionamiento. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, administrar las garantías y los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y refacciones. 6. Aprobar técnicamente las adquisiciones de equipos de cómputo de escritorio y periféricos de la secretaría, para garantizar el uso y aplicación de tecnologías de información adecuadas a los requerimientos de los usuarios. 7. Aprobar los dictámenes de baja de equipos de bienes informáticos, considerando la funcionalidad y obsolescencia de los equipos, así como el costo - beneficio derivado de la operación de los mismos. 8. Atender las necesidades de los usuarios de la secretaria del medio ambiente y recursos naturales, mediante la implantación y evaluación de tecnologías de información de la secretaria.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Computación e informática 2. Matemáticas 3. Diseño 4. Ingeniera
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Estadística 4. Tecnología de las telecomunicaciones
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Arquitectura de computadoras

	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

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 y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las

	áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la

	aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajo en. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la

aspirantes	herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de agosto del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 agosto al 29 de agosto de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 agosto al 29 de agosto de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 03 de septiembre de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 03 de septiembre de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 03 de septiembre de 2012.
	Entrevista *	A partir del 17 septiembre de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 17 septiembre de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en	

	www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																							
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																							
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de</td></tr></table>			CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN																						
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																						
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																						
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70																						
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																						
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																						
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de																						

			candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Vigesimosexta Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su

	Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

**CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

NOTA ACLARATORIA

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:

Nota aclaratoria a la Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera No. 057 de la CNSF, publicada el pasado 8 de agosto de 2012, se comunica las siguientes precisiones:

Segunda Sección,

Página 84,

DICE:

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Internacionales y Difusión	Consecutivo 79
Perfil	Otros	Actuarios certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

Segunda Sección,

Página 84,

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Internacionales y Difusión	Consecutivo 79
Perfil	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

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.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 32/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Supervisión de la Organización y Conservación de Archivos		
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000053-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Coordinar la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos; así como la requisitación de las carátulas de los expedientes, conforme a la normatividad vigente, para facilitar el acceso a la información. 2. Supervisar la elaboración y conservación de los expedientes clasificados como reservados, de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en apego a la normatividad aplicable en la materia, para implementar el control de acceso a los mismos. 3. Administrar, en coordinación con la Subdirección de Integración de la Información, el control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, a fin de establecer en razón al turno, la clasificación y ordenación de la información en la glosa de los archivos. 4. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Integración de la Información, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos e Inventario General de Archivos de la información recibida y generada por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, en apego a la normatividad aplicable a la materia y reportar las modificaciones para su publicación en la página WEB. 5. Coordinar la reordenación de los archivos de trámite y de concentración, conforme al Inventario y Guía Simple de Archivos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia. 6. Verificar la actualización del registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y sus áreas de adscripción, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional	Terminado Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y	Derecho

		Administrativas	
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Econométrico		
Código de Plaza	20-611-1-CF01012-0000026-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		Federal
Funciones Principales	1. Coordinar la construcción de instrumentos de información para el desarrollo de la política social, que permitan promover la congruencia de los programas y los elementos que convergen en el desarrollo social. 2. Realizar proyectos especializados para la formulación y seguimiento no sistematizado de los programas sociales de la Secretaría. 3. Integrar, consolidar y administrar información relacionada con los programas sociales, mediante sistemas de información y bases de datos, con el fin de contar con insumos para el análisis de escenarios. 4. Coordinar el manejo de diferentes encuestas de hogares, localidades u otras unidades de agregación así como información relacionada con el seguimiento de los programas, con el fin de contribuir a su mejoramiento y eficacia. 5. Recabar información estratégica sobre aspectos operativos relacionados con los programas sociales. 6. Coordinar y elaborar notas técnicas, con el fin de documentar las metodologías aplicadas para el análisis de información relacionado con el desarrollo social. 7. Construir metodologías para identificar las prioridades de grupos vulnerables, con el objeto de contribuir con información estratégica para el diseño y mejoramiento de los programas sociales de la Secretaría. 8. Realizar análisis estadístico y econométrico de microdatos socioeconómicos con el fin proveer mediciones cuantitativas para plantear escenarios prospectivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia

		ia	
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Economía General
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	
BASES DE PARTICIPACIÓN			
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.		
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.		
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales		

	aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de

	concurrir para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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 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 las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán

	proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

Puntuación

- 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
Subdirección de Área	30	10	20	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud

	en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15/08/2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/08/2012 al 29/08/2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/08/2012 al 29/08/2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 03/09/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 03/09/2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 03/09/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 03/09/2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 03/09/2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 03/09/2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 03/09/2012</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	15/08/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/08/2012 al 29/08/2012	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/08/2012 al 29/08/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/09/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 03/09/2012	Cotejo documental	A partir del 03/09/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 03/09/2012	Valoración del Mérito	A partir del 03/09/2012	Entrevista	A partir del 03/09/2012	Determinación	A partir del 03/09/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	15/08/2012																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/08/2012 al 29/08/2012																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/08/2012 al 29/08/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/09/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 03/09/2012																						
Cotejo documental	A partir del 03/09/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 03/09/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 03/09/2012																						
Entrevista	A partir del 03/09/2012																						
Determinación	A partir del 03/09/2012																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y 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 09:00 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 15 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
 Rúbrica.
Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 129

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NÓMINA		
Código de Puesto	18-410-1-CFNB003-0000106-E-C-M		
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración de las nóminas y la liquidación a servidores públicos y terceros derivado de obligaciones sociales, fiscales y prestaciones diversas. 2. Supervisar la elaboración de las constancias que soliciten los servidores públicos de la SENER. 3. Supervisar la realización de reintegro de recursos a la federación por sueldos en exceso y no cobrados. 4. Consolidar en forma periódica y extraordinaria con diversas dependencias y entidades de la APF y entidades privadas la aplicación de los recursos generados por los servicios personales de la dependencia. 5. Supervisar la atención y contestar los diversos requerimientos derivados de la aplicación de programas generales y específicos relacionados con los servicios personales. 6. Supervisar y contestar los diversos requerimientos generados por órganos fiscalizadores y autoridades de los poderes de la unión. 7. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de servidores públicos, la integración de sus expedientes y gestión ante dependencias externas. 8. Supervisar los movimientos de plazas de acuerdo a lo autorizado y su mantenimiento y modificación de acuerdo a las estructuras ocupacionales de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Matemáticas - Actuaría 4. Contaduría 5. Administración

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN		
Código de Puesto	18-110-1-CFOC001-0000045-E-C-6		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Efectuar el control de gestión documental de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Integrar los expedientes de archivo para cumplir con las disposiciones legales y el procedimiento vigente. 3. Conservar y resguardar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental y a lo establecido en el procedimiento vigente. 4. Identificar y recomendar al área correspondiente la depuración de los expedientes susceptibles para su envío al archivo de concentración. 5. Elaborar los inventarios de transferencia primaria y remitir la documentación al archivo de concentración, para su resguardo y custodia. 6. Supervisar la recepción, clasificación y registro sistematizado de la correspondencia de entrada y controlar y despachar la correspondencia de salida a fin de mantener su disponibilidad y localización expedita. 7. Integrar el reporte quincenal de los asuntos en trámite de las direcciones de área y realizar su seguimiento oportuno. 8. Realizar la gestión del pago o comprobación de diversos gastos realizados en la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante los formatos respectivos. 9. Actualizar el inventario de bienes en resguardo del personal de la Unidad a fin de mantener su disponibilidad y localización expedita.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Ciencias Sociales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales

		2. Ciencia Política	2. Ciencias Políticas 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PERMISOS		
Código de Puesto	18-513-1-CFOA001-0000012-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Examinar las solicitudes de sesiones de derechos de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para proponer la autorización de la solicitud respectiva. 2. Verificar que las solicitudes de extinción de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer la aprobación de la extinción solicitada. 3. Examinar que las solicitudes de autorización en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia, para proponer la autorización de la solicitud respectiva. 4. Verificar que los avisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia, para proponer el registro del aviso respectivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Economía 2. Administración 3. Derecho 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Administración 3. Tecnología de la Construcción 4. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Capacidades	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía	

	técnicas del puesto	Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"		
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.		
Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE GAS LP			
Código de Puesto	18-513-1-CFPA001-0000021-E-C-K			
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Elaborar bases de datos con la información analizada del sistema integral de Gas L.P. (sigas), para su análisis correspondiente. 2. Recabar la información de precios a usuarios finales de Gas L.P., para integrar información comparativa que coadyuve en el desarrollo de estudios prospectivos. 3. Analizar y presentar la información actualizada de los principales indicadores del sector, para su posterior publicación en la página de internet de la Secretaría de Energía. 4. Apoyar en recabar la información necesaria para la actualización de los parámetros incluidos en el modelo "Margen de Comercialización Otorgado a Distribuidores de Gas L.P.", para su posterior cálculo mediante el mismo. 5. Apoyar en la comprobación y presentación de la información actualizada de los parámetros incluidos en el modelo "Margen de Comercialización Otorgado a Distribuidores de Gas L.P.", para su posterior cálculo mediante el mismo. 6. Elaborar índices de competencia y concentración de mercados mediante la información obtenida por esta y otras dependencias, para apoyar el desarrollo de estudios estadísticos en la materia. 7. Analizar y actualizar bases de datos proporcionadas por esta y otras dependencias relacionadas al sector de Gas L.P., para su posterior uso en la generación de índices de competencia. 8. Analizar la información del sistema integral de Gas L.P. (sigas), para integrar una base de datos que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Finanzas 3. Economía	
	Experiencia laboral	No. de años: 1		Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía Sectorial 3. Econometría 4. Economía General
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas		
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía		

	técnicas del puesto	Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel avanzado.
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de agosto de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto de 2012 al 28 de agosto de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 05 de septiembre de 2012 al 11 de septiembre de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 12 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012
	Entrevista	Del 26 de septiembre de 2012 al 02 de octubre de 2012
	Determinación y fallo	Del 26 de septiembre de 2012 al 02 de octubre de 2012
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración	

valoración del mérito.	Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, firmado y con el folio de concurso en todas las páginas. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas

	profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del

	título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo (todos los documentos invariablemente deben coincidir con los escaneados en el medio electrónico solicitado); y • Digitalizada: - o Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - o Formato PDF. - o Un archivo por documento. La falta de cualquiera de ellos es motivo de descarte. - o Por ambos lados en su caso. - o Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatas podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Curriculum Vitae del Portal de TrabajoEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatas, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatas, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.												
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.												
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.												
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. Sistema de Puntuación <table><tr><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.												
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de												

	Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	7. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 8. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 9. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 10. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de las entrevistas), les sean aplicadas el mismo día. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 12. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos
 Secretario Técnico para las plazas de Departamento de Control de Gestión, Departamento de Permisos y
 Enlace de la Subdirección de Evaluación de la Distribución de Gas

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretario Técnico para la plaza de Subdirección de Control y Nómina

Lic. Tomás I. Azuara Pliego

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Convocatoria pública y abierta 4/2012, a las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ASESORIA, ANALISIS Y SEGUIMIENTO CON ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación de Estados y Municipios		
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.- Coadyuvar con el Gobierno del Estado a fin de proporcionar asesoría a los Estados y Municipios para fortalecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, como unidad de apoyo y facilitadora de las actividades emprendedoras a fin de promover y fortalecer el SARE, así como el asesorar a los Estados y Municipios para la conformación de consejos y/o Comités de Mejora Regulatoria, y con ello promover entre otros el fomento de instrumentos jurídicos en la materia de desregulación y Mejora Regulatoria. 2.- Programar y promover en los Estados y Municipios la celebración de convenios específicos y convenios marco a fin de llevar a cabo la aplicación de principios y criterios en Mejora Regulatoria, para atender tomar la decisión sobre los objetivos que son fijados a la Coordinación de Estados y Municipios. 3.- Planear y proponer a los Estados y/o Municipios las posibles modificaciones a las Areas del Gobierno Estatal y Municipal que tengan injerencia en el desarrollo económico y en la adopción del sistema de apertura rápido de empresas, así como el supervisar el programa de trabajo con los Estados y Municipios para el estímulo y el desarrollo de las actividades en materia de Mejora Regulatoria y/o la simplificación administrativa a fin de dar cumplimiento a las acciones implementadas por la Coordinación de Estados y Municipios. 4.- Asesorar a los Estados y Municipios en el análisis de su Marco Regulatorio para facilitar la apertura de empresas, para promover la Mejora Regulatoria así como el establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento a la operación de los módulos del sistema de apertura rápida de empresas, así como la concertación con los sectores privado, social y académico para el debido cumplimiento del sistema. 5.- Supervisar las propuestas de convenios de colaboración con los Estados y Municipios, para tomar la decisión sobre el fomentar las acciones en materia de Mejora Regulatoria. 6.- Diseñar los instrumentos operativos que se requieran a fin de instrumentar la Mejora Regulatoria en los Estados y/o Municipios a fin de coordinar el funcionamiento de éstos y supervisar el programa de trabajo con los Estados y Municipios para el desarrollo de las actividades necesarias para la instrumentación		

	del sistema de apertura rápida de empresas. 7.- Promover, organizar y participar en foros, seminarios, conferencias, congresos, talleres y cualesquiera de las actividades orientadas a impulsar el proceso de Mejora Regulatoria Integral en las Entidades. 8.- Establecer un programa para dar continuidad a los convenios establecidos con los prestadores de servicios y los conferencistas, a fin de tomar la decisión sobre el supervisar el puntual cumplimiento de lo acordado en materia de prestación de servicios y en materia de Mejora Regulatoria, para fomentar las mejores prácticas a todos los asistentes. 9.- Impulsar y participar en los procesos de revisión y análisis de la normatividad, tendientes a la reacción de nuevas disposiciones jurídicas o la modificación de las vigentes que pueden ser presentados durante los eventos, a fin de contar con un eficiente marco regulatorio estatal, que brinde la certeza jurídica a las actividades económicas y propicie una mayor competitividad y crecimiento económico en la entidad. 10.- Estudiar, analizar y revisar los ordenamientos legales vigentes en el Municipio y en el Estado con el propósito de proponer las medidas de Mejora Regulatoria, necesarias para cumplir con los objetivos del manual de operación y el sistema de apertura rápida de empresas. 11.- Detectar y proponer si así se requiere ante las instancias facultadas el inicio del proceso Legislativo, así como la reforma o creación de ordenamientos legales que regulen el trámite e impulsen y promuevan la Mejora Regulatoria con el objeto de lograr un clima favorable de inversión y el desarrollo económico, a fin de elevar la calidad regulatoria y la gestión gubernamental en los Estados y los Municipios. 12.- Gestionar y proponer procesos regulatorios en los Estados y los Municipios que permitan que el sistema rápido de empresas pueda operar en coordinación de acciones establecidas y acordadas con todas las áreas involucradas, a fin de lograr en el menor tiempo posible la realización de los trámites para la apertura de una empresa, reduciendo trámites, requisitos, tiempos de respuesta y formatos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Administración.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Calificación técnica	80

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Asesoría y Análisis y Seguimiento con Estados y Municipios		
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.- Elaborar propuestas de reformas al marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en los Estados y Municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la Mejora Regulatoria en los mismos y decidir una agenda de trabajo para ello. 2.- Identificar con base al análisis de marco normativo local aplicable en Estados y Municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre las órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal para proponer su regulación por parte de los Estados y Municipios, y decidir una agenda de trabajo para ello. 3.- Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas con el fin de proveer a los Estados y Municipios interesados de asesoría en la materia y decidir una agenda de trabajo para ello. 4.- Desarrollar la metodología para implementación de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer a los Estados y Municipios		

	interesados de asesoría en la materia, y decidir una agenda de trabajo para ello. 5.- Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en el orden estatal y municipal a solicitud de los mismos, y decidir una agenda de trabajo para ello.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho, Ingeniería.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Orientación y Seguimiento		
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 emitir comentarios respecto a los proyectos y, en su caso, sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) que presentan las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal a fin de elaborar versiones preliminares de oficios de ampliaciones y correcciones sobre el MIR y, así como de dictámenes. 2.- Someter a consideración a su superior jerárquico los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos y sus respectivas Manifestaciones de Impacto Regulatorio elaborado por las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal. 3.- Dar seguimiento al grado de avance de las acciones establecidas en los Programas de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Organismos Descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR). 4.- Elaborar documentos informativos respecto a la situación que guardan dichas acciones. 5.- Revisar y emitir comentarios sobre las fichas de trámites y servicios que las Dependencias y Organismos Descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) presenten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS). 6.- Elaborar el proyecto de oficio de resolución para las Dependencias y Organismos Descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Impacto Regulatorio (MIR) que presenten fichas de trámite para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS). 7.- Coadyuvar con acciones de seguimiento para la elaboración del estudio Doing Business en México. 8.- Elaborar proyectos de Diagnósticos sobre el estudio Doing Business en México que permita la identificación de área de oportunidad para el desarrollo de mejores prácticas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Teoría Económica.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DICTAMINACION DE SERVICIOS AGROPECUARIOS, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria		
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.- Elaborar proyectos de dictámenes respecto de los anteproyectos normativos elaborados por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria. 2.- Elaborar proyectos de dictamen respecto de los trámites reportados por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria para su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Supervisar la elaboración de comentarios y observaciones respecto del Marco Regulatorio de los Sectores Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria y estudiar medidas para Mejorar la Regulación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Teoría Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROMOCION		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Enlace con los Estados y Municipios		
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.- Dar seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades del programa de promoción a fin de garantizar su cumplimiento. 2.- Coordinar la logística del programa de promoción a fin de garantizar su cumplimiento. 3.- Elaborar informes periódicos sobre el avance del programa de promoción a fin de evaluar el impacto y la cobertura del programa. 4.- Dar seguimiento a las reuniones y eventos organizados a fin de evaluar su efectividad y proponer modificaciones al programa de promoción. 5.- Coordinar la elaboración de material didáctico, de difusión y presentaciones relativas a los distintos aspectos del programa de Mejora Regulatoria enfocados a la capacitación de Servidores Públicos Estatales y Municipales. 6.- Organizar eventos en materia de Mejora Regulatoria en los distintos Estados y Municipios cubiertos por el programa de promoción a fin de promover y brindar capacitación en materia de Mejora Regulatoria a Servidores Públicos locales. Supervisar la conformación de las bases de datos de responsables de Mejora Regulatoria y de compromisos de apoyo comprometidos en Estados y Municipios.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía General, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Seguimiento con los Sectores Energía, Estructura y Medio Ambiente		
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 con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación remitidos a la COFEMER por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca, para realizar comentarios y observaciones sobre los mismos. 2.- Revisar la información de los trámites reportada por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca, para identificar los elementos que permitan determinar la procedencia de su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, el Marco Regulatorio vigente o propuesto de los sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca, para encontrar los elementos específicos que permitan detectar áreas en las que se requiera una Mejora Regulatoria. 4.- Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, aspectos específicos de las propuestas de los Programas de Mejora Regulatoria que remitan las Dependencias u Organismos Descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de esos programas, en tiempo y forma, por parte de las Dependencias y Organismos Descentralizados referidos. 5.- Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, aspectos específicos de los Programas de Mejora Regulatoria definitivos de las Dependencias u Organismos Descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca, con el propósito de identificar los elementos que integrarán la opinión que la Comisión realizará sobre esos programas.	
	Académicos	Terminado o Pasante en: Derecho, Economía, Ingeniería, Matemáticas–Actuaría.
	Laborales	Dos año de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría Económica, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Tecnología Industrial, Tecnología Energet, Estadística, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
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 registros 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.		
	Académicos	Título de Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación	70	

	técnica	
		Bases
Principios de Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y e) 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 del portal, www.trabajaen.gob.mx del 15 al 28 de agosto de 2012, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación. 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 "Red de Ingreso".	
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 registrado en la herramienta de TrabajaEn con el que se inscribieron al concurso en que participan. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). • En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través	

	de la cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
	- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). - Clave Unica de Registro de Población. - 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 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. - 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), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. - Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña. - Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso, presentar la hoja RUSP en la cual se visualicen dichas evaluaciones. - Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. 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 su totalidad en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	- Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). - Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). - Constancias de proceso de Certificación (Perfil solicitado). - Logros Laborales. - Distinciones (Perfil solicitado). - Actividad Individual Destacada (Perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	- Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. - Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. - 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	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de agosto de 2012
Registro de Aspirantes	Del 15 al 28 de agosto de 2012
Evaluación Técnica*	A partir del 3 de septiembre de 2012
Evaluación de Capacidades Gerenciales	A partir del 6 de septiembre de 2012
Cotejo Documental	A partir del 11 de septiembre de 2012
Evaluación de Valoración del Mérito y Experiencia*	
Entrevista por el Comité de Selección*	A partir del 14 de septiembre de 2012
Determinación del Candidato Ganador*	A partir del 14 de septiembre de 2012
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones: deberán estar atentos a su cuenta de TrabajaEn, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	
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 hayan sido presentadas. Para hacer válidas dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección rebeca.cortez@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 Ext. 22636.
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></td><td>I ETAPA</td><td colspan="2">II ETAPA</td><td colspan="2">III ETAPA</td><td>IV ETAPA</td><td></td></tr><tr><td>Nivel</td><td>Curricular</td><td>Conocimientos</td><td>Habilidades</td><td>Experiencia</td><td>Mérito</td><td>Entrevista</td><td>Total</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</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>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>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>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>25</td><td>100</td></tr></table>		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA																																																			
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total																																																		
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100																																																		
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																		
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																		
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100																																																		
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100																																																		
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese 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.																																																								
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.																																																								
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 su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los Titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico rebeca.cortez@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión																																																								

	Federal de Mejora Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señalan los artículos 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 138 de su Reglamento. 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 a los miembros que integran el Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo rebecca.cortez@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones, ni la revisión de documentos a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrán determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 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 recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. Por 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 a los correos: rebecca.cortez@cofemer.gob.mx; emilio.uribe@cofemer.gob.mx

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico
Rebeca Cortéz Suárez
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-019-2012

El Comité Técnico 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 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Recursos Materiales		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0001059-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Rango	Dirección de Area	Tipo de nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones principales	1. Observar la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios. 2. Desarrollar que las licitaciones cumplan con la normatividad vigente. 3. Revisar que la documentación presentada por las Unidades Administrativas cumplan con los requisitos marcados por la normatividad. 4. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. 5. Controlar las adquisiciones y servicios para su aplicación a las Unidades Administrativas. 6. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. 7. Planear los servicios generales de las Unidades Administrativas del FONAES. 8. Proporcionar los servicios de manera oportuna a las Unidades Administrativas del FONAES. 9. Revisar la correcta aplicación de los servicios generales en las Unidades Administrativas del FONAES. 10. Establecer las reglas de los Comités de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos en las Unidades Administrativas del FONAES. 11. Participar en los Comités de Adquisiciones de las Unidades Administrativas del FONAES. 12. Comunicar a los Comités de Adquisiciones de Servicios y Arrendamientos las normas a aplicar.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Habilidades	1. Negociación. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado). 2. Servicios Generales (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
I. Principios rectores	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. 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: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. 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.
III. Registro de aspirantes	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo 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.
IV. Desahogo de las etapas del proceso	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental,

	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. 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 ejercer las acciones legales procedentes.
VI. 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. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes 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. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011.

	Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación sólo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., sólo serán considerados para la valoración del mérito). 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 numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y

	Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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. Entrevista. 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 y 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. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	15 de agosto de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta)	Del 15 al 29 de agosto de 2012.

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de agosto de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de agosto al 3 de septiembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	10 al 12 de septiembre de 2012 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).
	Exámenes de conocimientos*	13 y 14 de septiembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 10 al 14 de septiembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 17 al 21 de septiembre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 17 al 21 de septiembre de 2012.
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que 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.	
VIII. 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.	
IX. 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): • Dirección de Recursos Materiales: 80. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Dirección de Recursos Materiales: 70. El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
X. Sistema de	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos),	

puntuación	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:			
	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
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.				
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.			
XII. 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.			
XIII. 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.			
XIV. 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.
XV. 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 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 Area de Quejas del Organismo 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 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. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. 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 15 de agosto de 2012.

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. Alvaro Rosales Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 201

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 201 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2012, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Se agregan las siguientes funciones a las plazas enlistadas a continuación:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000085-E-C-P
Funciones principales	SE AGREGA: - DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000066-E-C-D
Funciones principales	SE AGREGA:

	• ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.
Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000024-E-C-C
Funciones principales	SE AGREGA: • COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. • COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000050-E-C-D
Funciones principales	SE AGREGA: • PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CIUDADANOS "B"
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000267-E-C-D
Funciones principales	SE AGREGA: • EVALUAR LA OPINION DEL USUARIO RESPECTO AL SERVICIO QUE PROPORCIONAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO, A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

	EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA PERCEPCION DEL CIUDADANO RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS OTORGADOS POR LA DEPENDENCIA.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Leticia Cortés Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 206

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-712-1-CFMB002-0000025-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	U
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	C
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (Radicación)	M
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	REGULAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION, GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, CONDUCIR LA INTEGRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DIRECTO DE LA DGRM Y DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO DE LA SECRETARIA		

	DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION, INTEGRACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS AREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASI COMO, GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION, A TRAVES DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION, VERIFICANDO SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU OPTIMA DISTRIBUCION CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACION Y OPERACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE

	LA VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACION, EN EL PERIODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES Y TRAMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE AUTORICE EL AREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRAMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL QUE GARANTICEN LOS VALORES ETICOS DEL SERVICIO PUBLICO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 1. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NOMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN.

	3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASI COMO, DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS AREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS MATERIALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION 5. CONTADURIA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. ECONOMIA GENERAL 4. CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y DE MANEJO DE PRESUPUESTO Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000079-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CON ANZ
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	Sede (Radicación)	GUA AJUA O, GUA AJUA O
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:		
	1. DERECHO		
Evaluaciones de habilidades	DOS AÑOS EN:		
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA		
Examen de conocimientos	1. TRABAJO EN EQUIPO.		
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Rama de cargo	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Otros conocimientos	ASUNTOS JURIDICOS		
Requisitos adicionales	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		
Puesto vacante	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Código de puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Grupo, grado y nivel	09-650-1-CFOA001-0000100-E-C-D		
Percepción ordinaria	OA1	Número de vacantes	UNA
Rango	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		CON ANZ
Adscripción	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CON ANZ
	O		
Adscripción	CENTRO S.C. VERACRUZ	Sede (Radicación)	XALAPA, VERACRUZ LLAV
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON		

	APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.
Funciones principales	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS

	OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD 10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

P	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,
r	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y
i	equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del
n	Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional
c	de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el
i	que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se
p	emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración
i	de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual
o	del Servicio Profesional de Carrera.
s	
d	
e	
l	
c	
o	
n	
c	
u	
r	
s	
o	
R	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de
e	escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se
q	señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se debe
u	acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

d
e

p
a
r
t
i
c
i
p
a
c
i
ó
n

E
t
a
p
a
s
d
e
l
c
o
n
c
u
r
s
o

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	15 al 28 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de agosto de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de agosto de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de agosto de 2012.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 3 de septiembre de 2012.
Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de septiembre de 2012.
Evaluación Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 3 de septiembre de 2012.
Revisión Documental	A partir del 3 de septiembre de 2012.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de septiembre de 2012.
Determinación	Hasta el 12 de noviembre de 2012.

Requisito 4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

- 12.** Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
- 13.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
- 14.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 15.** Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

16. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).

17. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

18. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

19. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

20. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5

candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11a. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Pu cac n d resi tad	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Res rv de	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto

asp de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, **ant** contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

R **15a. y 16a.** Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de **e** Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos **g** de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Calificación: 70.

y

s
i
s
t
e
m
a

d
e

p
u
n
t
u
a
c
i
ó
n

16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Rea 17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

ón c I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

- foli a.** Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante.
 - b.** Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II.** La reactivación de folios no será procedente cuando:
- a.** El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

- 1.** Los(as) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

C 18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la
a Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su
n participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito
c (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la)
e Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría,
l señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y
a el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la
c que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx
i El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política
ó de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la
n Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para
que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de
d participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.
e La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto
p del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar
a a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

r
t
i
c
i
p
a
c
i
ó
n

e
n

e
l

c
o
n
c
u
r
s
o

- D 19a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:
- i 1.** Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun
s después de concluido el concurso.
 - p 2.** Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras
o genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
 - s 3.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por

- i los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente
c convocatoria.
- i 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area
o de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas
n ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col.
e Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.,
s en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto
por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
- e 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el
n Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- e 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a)
r público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá
a presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que
l acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
e toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como
s haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la
LSPCAPF.

Res 20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas
luc en la Dirección, Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sito en
n d Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito
duc Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico:
s reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de
hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Exts. 32514, 32534, 32204 y
32030, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

La Secretaria Técnica

Lic. Leticia Cortés Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 207

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-711-1-CFPB003-0000467-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB3	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,118.89 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCION INMEDIATA, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION OFICIAL, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS; ASI COMO NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMIA, CON EL OBJETO DE DISTRIBUIR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN EL AREA.		
Funciones principales	1. TRAMITAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTION INTERNO IMPLEMENTADOS POR EL AREA, CON EL OBJETO DE ASIGNAR LOS ASUNTOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES CON EL MENOR RETRASO Y CORRECTA ASIGNACION. 2. TURNAR A LA BREVEDAD POSIBLE LOS ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTAN EN ESPERA DE ENVIO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON EL PROPOSITO DE ENTREGAR LO ANTES POSIBLE LA RESPUESTA EMITIDA A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES. 3. MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENCION, ELABORANDO UN CONCENTRADO PERIODICO DE LOS MISMOS E IDENTIFICANDO AQUELLOS QUE AUN NO CUENTAN CON UNA RESPUESTA O ATENCION; ASI COMO REPORTANDO EL ESTATUS DE CADA ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCION CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR QUE LOS ASUNTOS NO SEAN ATENDIDOS O SE OMITA LA INFORMACION. 4. GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, TECNICAS DE ARCHIVONOMIA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL AREA Y ASI CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCION, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TECNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION EL		

	MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER MOMENTO. 6. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL AREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION E IDENTIFICANDO SU CONCLUSION CON BASE EN LA INFORMACION QUE ESTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. INFORMAR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DEL INGRESO DE DOCUMENTACION Y TURNOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE UNA COMUNICACION CONTINUA Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCION Y ADECUADA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. APLICAR ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION, GESTIONANDO LA CORRESPONDIENTE ATENCION, CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DICHS TURNOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO Y ATENCION A LOS ASUNTOS, EN TIEMPO Y FORMA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA 2. DERECHO 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION 5. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA EMITIDA POR DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS; ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
Requisitos	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

adiciona s			
Puesto vacante	ENLACE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	09-711-1-CFPA003-0000357-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA3	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$16,128.59 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN LA ATENCION DE LAS CONSULTAS Y ASESORIAS QUE PLANTEAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE LA OPERACION DEL SISTEMA DE CAPITAL HUMANO EN LA SECRETARIA, MOVIMIENTOS, PLANTILLAS, PUESTOS - PLAZA, PREPARANDO RESPUESTAS EN LOS MEDIOS OFICIALES O ATENDIENDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOLICITANTES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.		
Funciones principales	1. PROPORCIONAR INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVA A PLAZAS, MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE MANERA INDIVIDUAL O COLECTIVA, GENERANDO REPORTES ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS, PLAZAS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA, A FIN DE ACTUALIZAR LA INFORMACION DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL. 2. EMITIR RESPUESTA OFICIAL A LAS DIFERENTES CONSULTAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IDENTIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA VIALIDAD DE OPERACION Y APLICACION DE DIVERSOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS, CON BASE A LAS ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS DE		

	PERSONAL AUTORIZADO, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. INTEGRAR TODA LA INFORMACION REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS, PLAZAS Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ARCHIVO DE LA MISMA, ASI COMO DOCUMENTACION QUE RESPALDE DICHAS ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS Y PUEDA SER PROPORCIONADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERAN. 4. REUNIR UN ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO DE TODAS LAS DISPOSICIONES OFICIALES EN MATERIA DE TABULADORES Y PRESTACIONES ECONOMICAS, EMITIDAS POR LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, FUNCION PUBLICA Y SALUD, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DICHA INFORMACION EN UN ARCHIVO UNICO EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PONERLA A DISPOSICION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU CONSULTA. 5. INFORMAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LAS DISPOSICIONES OFICIALES REFERENTES A LOS TABULADORES Y PRESTACIONES ECONOMICAS QUE EMITEN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE EL ENVIO DE DICHA INFORMACION POR MEDIOS ESCRITOS O ELECTRONICOS PARA COMUNICAR A LAS DISTINTAS AREAS QUE OPERAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL LAS ACTUALIZACIONES, A FIN DE APLICAR LAS DISPOSICIONES OFICIALES DE ACUERDO CON LOS MECANISMOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 6. REVISAR QUE LOS DATOS INCORPORADOS AL SISTEMA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA SEA LA CORRECTA, MEDIANTE EL ANALISIS MINUCIOSO DE LOS DATOS CARGADOS EN EL SISTEMA CONFORME A LOS MOVIMIENTO AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA BASE DE DATOS CONFIABLE Y OPORTUNA QUE PUEDA SER UTILIZADA CUANDO ASI SE REQUIERA. 7. PROGRAMAR LOS AUMENTOS SALARIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CLASIFICANDO POR NIVELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS AUMENTOS SALARIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS, A FIN DE PRESENTAR EL COSTEO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONCEPTO DE GASTO. 8. PREPARAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE SERVICIOS PERSONALES, CON BASE A LOS COSTEOS DE LOS AUMENTOS SALARIALES Y DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA, A FIN DE PRESENTARLO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU AUTORIZACION. 9. SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DEL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION OFICIAL REQUERIDA EN LA APLICACION DEL PROGRAMA, A FIN DE CONTAR CON LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR	

NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ESTADISTICA 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Exámenes de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS		
Otros conocimientos	MANEJO EN HERRAMIENTAS DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ANALISTA DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000418-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION Y PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION DE LAS MODIFICACIONES DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA		

	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LOS PROCESOS INHERENTES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION.
Funciones principales	1. EFECTUAR LA BUSQUEDA DE LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA REVISION DE LAS PAGINAS OFICIALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. PROPORCIONAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE SE SOMETERAN AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION. 3. BRINDAR APOYO EN LA DIFUSION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS NUEVOS CRITERIOS Y ADECUACIONES ESTABLECIDAS A LA NORMATIVIDAD, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOPORTE PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LOS NUEVOS CRITERIOS EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS. 4. INTEGRAR LOS CUADROS DE MOVIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y REVISION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA QUE SE VERIFIQUE QUE SE CUENTE CON ESTRUCTURAS COHERENTES PARA LA OPERACION DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LA GESTION DE LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACION Y ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. GENERAR EL ARCHIVO DE LOS NUEVOS CODIGOS Y DENOMINACIONES QUE CORRESPONDAN A LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS, MEDIANTE LA COMPILACION DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS CON LA INFORMACION ACTUALIZADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIEN A LAS AREAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS REFERENTES A SELECCION, INGRESO Y CAPACITACION. 7. SOLICITAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS MODIFICACIONES DE LOS PERFILES DE PUESTO, A TRAVES DE LA PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y LA RECOPIACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LAS ACTAS DE COMITE PARA SOMETER A APROBACION LOS PERFILES DE SPC; ASI COMO A ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS DIFERENTES AL SPC. 8. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LAS MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE PERFILES DE PUESTO, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DATOS, IDENTIFICANDO LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA LA INTEGRACION DE LOS APARTADOS Y ANEXOS EN EL ACTA DE COMITE PARA LOS DE SPC Y QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES.

	9. GENERAR EL OFICIO PARA NOTIFICAR EL RESULTADO REFERENTE A LA APROBACION DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PERFILES DE PUESTO A LAS SUBDIRECCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EMITIDA POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, A FIN DE ASEGURAR QUE SE ENVIE A LAS SUBDIRECCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ENCOMENDADOS AL AREA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. PSICOLOGIA 4. RELACIONES INTERNACIONALES 5. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y MANEJADORES DE BASES DE DATOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE DISEÑO INSTRUCCIONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000414-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EFECTUAR EL DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS DE CAPACIDADES PROFESIONALES, MEDIANTE LA COLABORACION CON EL PANEL DE EXPERTOS EN EL DESARROLLO DE LOS TEMARIOS, LA REVISION PEDAGOGICA DEL CONTENIDO, LA CONGRUENCIA ENTRE LOS CONTENIDOS Y LAS EVALUACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN UN REFLEJO FIEL DE LA CONSOLIDACION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA CAPACITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS A SUS PUESTOS DE CARRERA; ASI COMO COORDINAR LA PROGRAMACION E IMPARTICION DE LOS CURSOS DE ENSEÑANZA ABIERTA.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES QUE SE ASIGNARAN A LOS PUESTOS DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, REVISANDO LA INFORMACION CONTENIDA EN LA DESCRIPCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LOS CURSOS EN LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS QUE PERMITAN CAPACITAR Y CERTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. 2. DESCRIBIR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES APLICABLES A LA DEPENDENCIA, QUE FUERON IDENTIFICADAS DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE CAPACIDADES TECNICAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LOS PANELES DE EXPERTOS, CON EL PROPOSITO DE SOLICITAR SU REGISTRO E INCLUSION EN EL CATALOGO DE CAPACIDADES. 3. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE DEFINICION DEL CONTENIDO DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DESCRIPCION DE LAS MISMAS JUNTO CON EL PANEL DE EXPERTOS PARA DESARROLLAR LOS CURSOS EN LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES PARA DETERMINAR LA CAPACITACION Y CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SCT. 4. BRINDAR APOYO EN LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS QUE SE ESTABLECERAN EN EL ANEXO TECNICO PARA LA CONTRATACION DE LOS PROVEEDORES QUE DESARROLLARAN LOS CURSOS EN LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y SEGUIMIENTO A LOS ESTANDARES DE DISEÑO, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACION ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. VIGILAR QUE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS DEN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TECNICO DE LOS CURSOS DE LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS AVANCES METODOLOGICOS, DIDACTICOS, TECNICOS E INTERFAZ GRAFICA; ASI COMO SU PUESTA EN MARCHA EN LA PLATAFORMA QUE DEFINA LA		

	SECRETARIA PARA GARANTIZAR SU FUNCIONALIDAD Y EFICACIA, A FIN DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y SE CORRIJAN OPORTUNAMENTE. 6. VALIDAR LOS CONTENIDOS Y REACTIVOS DE LOS CURSOS EN LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS, PROPUESTOS POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION; ASI COMO VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS REFLEJEN SU GRADO DE DOMINIO EN LAS CAPACIDADES QUE REQUIEREN CERTIFICAR. 7. EFECTUAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE REZAGO EDUCATIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA DIFUSION DEL FOMATO DISEÑADO PARA ESTE FIN Y DETERMINAR EL NUMERO DE CURSOS A IMPARTIR DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DETECTADAS Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR EL NIVEL EDUCATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. 8. PROPORCIONAR APOYO EN LA SELECCION DE PROVEEDORES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE IMPARTAN CURSOS DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE CURSEN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA ABIERTA RECIBAN CURSOS DE CALIDAD Y CERTIFIQUEN SUS ESTUDIOS. 9. PROGRAMAR LOS CURSOS DE ENSEÑANZA ABIERTA Y APLICACION DE EXAMENES, ESTABLECIENDO SEDES Y HORARIOS EN LOS QUE SE IMPARTIRAN, LLEVANDO A CABO LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES ANTE EL INEA Y CENEVAL, SEGUN SEA EL NIVEL DE ESTUDIOS QUE VAYAN A CERTIFICAR, ADEMAS DE SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION QUE IMPARTA DICHOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO Y ELABORAR INFORME DEL GRADO DE CERTIFICACION OBTENIDO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. PSICOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. HUMANIDADES 5. EDUCACION
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. PSICOPEDAGOGIA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE, PARTICULARMENTE DE EXCEL. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFPQ003-0000434-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CONTRATACION DE PERSONAL QUE INGRESE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA GENERAR BASE DE DATOS, ATENDIENDO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO LAS QUE DETERMINE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MINIMIZAR LOS TIEMPOS DE INCORPORACION DE NUEVOS ELEMENTOS EN BENEFICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS AREAS COMPETENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, REFERENTE A LA VACANCIA DE LAS PLAZAS Y, EN SU CASO, DEL CONCURSO DE ESTAS, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA QUE SE FORMALICE LA RELACION DE TRABAJO ENTRE EL ASPIRANTE Y LA SECRETARIA. 2. BRINDAR APOYO EN LA NOTIFICACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE DEBERA PRESENTAR EL CANDIDATO SELECCIONADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A TRAVES DE LA EMISION Y ENVIO DE OFICIO, DETALLANDO LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTAN CON LAS BASES QUE PERMITAN TRANSPARENTAR Y EFICIENTAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION. 3. RECIBIR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE PRESENTARON LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA RECEPCION Y REVISION DEL REPORTE ESCRITO, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS, REGISTRARLOS EN LA BASE DE DATOS Y FORMALIZAR SU CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO. 4. COMPROBAR LA CAPTURA DE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE NOMINA, CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE		

	PERSONAL, EFECTUANDO REVISIONES PERIODICAS A LA BASE DE DATOS ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE SOLICITAR SU IMPRESION CON FIRMAS DE AUTORIZACION Y FORMALIZAR LA RELACION LABORAL ENTRE LA DEPENDENCIA Y EL CANDIDATO SELECCIONADO. 5. SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE AL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO CONTRATADO LA INDUCCION A LA SCT, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, COMPROBANDO A TRAVES DE INFORME ESCRITO, CON EL FIN DE QUE CONOZCA EL AMBITO LABORAL Y NORMATIVO QUE RIGE A LA DEPENDENCIA, FACILITANDO SU INCORPORACION AL AREA DE TRABAJO. 6. VERIFICAR QUE SE INFORME AL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO U OFICIO DIRIGIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EVIDENCIA QUE ASEGURE EL CONOCIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. GENERAR LOS REPORTES INTERNOS SOBRE LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATACIONES REALIZADOS, EFECTUANDO LA CONSULTA EN LA BASE DE DATOS Y EXTRAYENDO LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS DIVERSOS REPORTES EN LA MATERIA. 8. ACTUALIZAR OPORTUNAMENTE LA BASE DE DATOS RELACIONADA CON LAS CONTRATACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL TRABAJADOR CONTRATADO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON REGISTROS CONFIABLES Y ASI MANTENER EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRAMITE DE PAGO		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000473-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DESARROLLAR LOS TRAMITES PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS; ASI COMO INTEGRANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA Y EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS PARA PROCEDER AL TRAMITE VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. REVISAR QUE LAS FACTURAS O RECIBOS DE PAGO DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA, VERIFICANDO EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE LOS TRAMITES DE PAGO SE EFECTUEN DE MANERA OPORTUNA Y SE CUMPLA CON LOS COMPROMISOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE REALIZAR LOS PAGOS, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION GENERADA CON EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS Y BIENES PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE EFECTUE EL PAGO DE MANERA OPORTUNA RESPETANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. REGISTRAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO QUE OPERA EN LA SCT LAS SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA RECOPIACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION ESPECIFICA DE CADA UNA DE LAS MISMAS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON		

	ELEMENTOS PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO ESTABLECIDO. 4. TRAMITAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SCT LOS PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE ES REQUISITO PARA DICHO TRAMITE Y LA PRESENTACION DE LA MISMA, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS. 5. ASEGURAR LOS PAGOS A SERVIDORES PUBLICOS POR CONCEPTO DE VIATICOS ADSCRITOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL TRAMITE EFECTUADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SCT, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE LES HAYA SIDO ENCOMENDADAS. 6. VERIFICAR EL ESTADO DEL TRAMITE PRESENTADO ANTE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL MISMO EN EL SISTEMA ELECTRONICO DISEÑADO PARA EL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS AJUSTES Y CORRECCIONES QUE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE PAGO INDIQUEN Y ASI ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PAGOS. 7. RECABAR Y REVISAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS REALIZADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LOS REPORTES DE VIATICOS DEVENGADOS Y DEFINIR LOS VIATICOS NO DEVENGADOS, CON LA FINALIDAD DE REINTEGRARLOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 8. PREPARAR LOS REPORTES DE VIATICOS DEVENGADOS Y NO DEVENGADOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A CADA CASO ESPECIFICO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
Experiencia	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ECONOMIA GENERAL 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PC Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000403-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO; ASI COMO DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO A LOS PERIODOS DE PUBLICACION DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIOS DE DIFUSION Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCION DE ASPIRANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; ASI COMO BRINDANDO LA		

	INFORMACION REQUERIDA Y ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CANDIDATOS A LAS PLAZAS VACANTES. - BRINDAR ATENCION Y ASESORIA A TODO AQUEL INTERESADO EN PARTICIPAR POR UNA PLAZA VACANTE DE LA SCT, ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR PREVIO A SU INSCRIPCION EN EL PROCESO DE SELECCION RESPECTIVO, CONSIDERANDO LOS PROCESOS APLICABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO DE AQUELLOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL DE LA PLAZA, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. - PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO A LA DIFUSION INTERNA Y EXTERNA DE LAS PLAZAS VACANTES, A TRAVES DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y MEDIOS AUTORIZADOS DENTRO DE LA DEPENDENCIA PARA INTEGRAR A LOS GRUPOS DE INTERES Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE CANDIDATOS Y ASI ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROVEER A LA DEPENDENCIA DE CAPITAL HUMANO COMPETENTE. - PREPARAR Y PROVEER LA DOCUMENTACION NECESARIA A LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION DE APROBACION DE BASES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION PARA LLEVAR ACABO DICHA SESION; ASI COMO LA GENERACION DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE PUBLICAR LA VACANTE EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS. - CONFORMAR LA CONVOCATORIA CON LAS PLAZAS A CONCURSO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS PLAZAS PARA SU ENTREGA A COMUNICACION SOCIAL Y SU CAPTURA EN EL SISTEMA RH NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICARLA EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA PAGINA TRABAJEN. - DOCUMENTAR LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION DE FOLIO RECHAZADO EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR, GESTIONANDO LAS SESIONES DE COMITES TECNICOS DE SELECCION RESPECTIVOS PARA EL ANALISIS DE LA PROCEDENCIA O NO PROCEDENCIA DE TALES SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO PROCEDA OPERAR LA REACTIVACION DEL FOLIO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS EN LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y NOTIFICAR A LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO. - PREPARAR Y PROVEER LA INFORMACION NECESARIA AL COMITE TECNICO DE SELECCION PARA LA ENTREVISTA Y DETERMINACION LO REFERENTE AL DESARROLLO DEL CONCURSO DE LAS PLAZAS VACANTES PERTENECIENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA VALIDACION E INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL CIERRE DEL CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CITEN A ENTREVISTA A LOS CANDIDATOS PREFINALISTAS QUE HAYAN SIDO SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN ESTA ETAPA Y NOTIFICANDOLES LA DETERMINACION TOMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITE DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD

	APLICABLE. 8. OPERAR EL CIERRE DE CONCURSO EN EL SISTEMA RH NET, CAPTURANDO LA CALIFICACION ASIGNADA A CADA CANDIDATO POR LOS MIEMBROS DEL COMITE EN LA ETAPA DE ENTREVISTA; ASI COMO NOTIFICANDOLES LA DETERMINACION DEL RESULTADO DE CONCURSO TOMADA POR LOS MIEMBROS DE COMITE, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LA PLAZA Y DISMINUIR LA VACANCIA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 9. BRINDAR ATENCION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO ENVIANDO LA INFORMACION NECESARIA UTILIZANDO LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS GESTIONES DEBIDAS ACERCA DEL INGRESO DEL CANDIDATO
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR LA NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. RELACIONES INTERNACIONALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION; ASI COMO EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS PUESTO		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000407-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL CONTROL DEL ANALITICO DE PLAZAS, PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL E INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS; ASI COMO LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA GESTION DE LOS TRAMITES Y MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS.		
Funciones principales	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS EVENTUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE, COMPROBANDO QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS PARA INICIAR EL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A VALIDACION EL ASUNTO SOLICITADO Y EN SU CASO APLICAR LAS ACCIONES DERIVADAS DEL MISMO DENTRO DEL SISTEMA CORRESPONDIENTE. 2. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PLAZAS EVENTUALES PARA SU OCUPACION, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, REVISANDO EN LA BASE DE DATOS QUE SE MANEJA EN EL AREA; ASI COMO LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS. 3. REALIZAR LAS CANCELACIONES DE LAS PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL QUE HAYAN CONCLUIDO SU VIGENCIA, MEDIANTE EL REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA META-4 AL TERMINO DE LA VIGENCIA Y DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y NO CREAR COMPROMISOS HISTORICOS. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO A CARGO DEL AREA, EFECTUANDO EL CRUCE DE BASE DE DATOS ENTRE LO REGISTRADO EN EL SISTEMA META-4, LA OCUPACION Y VACANCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 5. BRINDAR ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, REVISANDO EL TIPO DE MOVIMIENTO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA Y QUE PUEDAN		

	APLICARSE DENTRO DEL TIEMPO. 6. ACTUALIZAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE LA SECRETARIA; ASI COMO DEFINIR EL NUMERO DE TRABAJADORES DE LA MISMA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN DE OCUPACION DE PLAZAS; ASI COMO ELABORANDO LOS REPORTES ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA BASE DE DATOS CONFIABLE CON LA INFORMACION VIGENTE QUE SIRVA DE AYUDA PARA POSTERIORES TRAMITES. 7. EFECTUAR LA CONCILIACION DE PLAZAS-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN DICHAS UNIDADES Y LO QUE SE TIENE REGISTRADO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL SISTEMA META-4 Y EVITAR DUPLICIDAD O ERRORES EN LOS SISTEMAS. 8. INTEGRAR LOS DATOS DEL PERSONAL QUE SE INSCRIBIO AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA COMPILACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS REQUISITOS Y BENEFICIOS DE ESTE PROGRAMA, CON LA FINALIDAD MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 9. MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR INCORPORADO AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, INTEGRANDO LOS DOCUMENTOS QUE AL RESPECTO CORRESPONDAN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR ESTOS ASUNTOS Y EN SU CASO PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CONTINUAR CON LOS TRAMITES DE PAGO
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CONTABILIDAD 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RECURSOS

ntos	HUMANOS.- RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y EN ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

P r i n c i p i o s d e l c o n c u r s o	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
R e q u i s i t o s d e p a r t i c i p a c i ó n	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
E	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las

t a p a s d e l c o n c u r s o	fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 260 927 289">Etapas del Concurso</th><th data-bbox="927 260 1377 289">Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 289 927 319">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="927 289 1377 319">Del 15 al 28 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 319 927 411">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="927 319 1377 411">Del 15 al 28 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 411 927 501">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="927 411 1377 501">Del 15 al 28 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 501 927 560">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td data-bbox="927 501 1377 560">Del 15 al 28 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 560 927 590">Exámenes de Conocimientos</td><td data-bbox="927 560 1377 590">A partir del 3 de septiembre de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 590 927 619">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="927 590 1377 619">A partir del 3 de septiembre de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 619 927 711">Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito</td><td data-bbox="927 619 1377 711">A partir del 3 de septiembre de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 711 927 741">Revisión Documental</td><td data-bbox="927 711 1377 741">A partir del 3 de septiembre de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 741 927 800">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="927 741 1377 800">A partir del 24 de septiembre de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 800 927 829">Determinación</td><td data-bbox="927 800 1377 829">Hasta el 12 de noviembre de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	Del 15 al 28 de agosto de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de agosto de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de agosto de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 28 de agosto de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 3 de septiembre de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de septiembre de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 3 de septiembre de 2012.	Revisión Documental	A partir del 3 de septiembre de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de septiembre de 2012.	Determinación	Hasta el 12 de noviembre de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	Del 15 al 28 de agosto de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de agosto de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de agosto de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 28 de agosto de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 3 de septiembre de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de septiembre de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 3 de septiembre de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 3 de septiembre de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de septiembre de 2012.																						
Determinación	Hasta el 12 de noviembre de 2012.																						
Regi ro d aspi nte	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal																						

	www.sct.gob.mx 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado

el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

	Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos

		bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																											
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a.	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:																																																											
		<table><tr><th colspan="2">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Calificación: 70. </td></tr></table>	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.																																																	
		15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																											
		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																										
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																										
		Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																										
		Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.																																																										
		<table><tr><th colspan="7">16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
		16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																											
		Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																									
Director General y Director General Adjunto	Director de Area			Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																							
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																							
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																							
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																							
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																																																							
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																							
TOTAL		100	100	100	100	100																																																							
* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																																																													
Reactivación de folios	17a.	El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:																																																											
		I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:																																																											

	a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
C a n c e l a c i ó n d e p a r t i c i p a c i ó n e	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

n e l c o n c u r s o	
D i s p o s i c i o n e s g e n e r a l e s	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Res ució de duda	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Andrés Prieto Molina

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su

Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 40/2012

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	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE PROYECTOS INFORMATICOS		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFLA001-0000271-E-C-K Director (a) General Adjunto (a)	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dirigir el diseño e implantación de sistemas de información que apoyen a la Gestión Educativa y al mejoramiento en la impartición y el aprendizaje. 2. Proponer y dirigir el desarrollo y uso de sistemas de información para mejorar los ambientes y procesos de aprendizaje y el desarrollo de proyectos intra e interinstitucionales en los diferentes tipos educativos. 3. Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la Secretaría. 4. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios. 5. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de Gobierno Electrónico. 6. Coordinar con los representantes de las Unidades Administrativas acciones que coadyuven a la modernización y automatización de la Secretaría con un enfoque al ciudadano. 7. Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la Gestión Pública de la Secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia. 8. Coordinar el desarrollo de la infraestructura de sistemas y de información de la Secretaría que automaticen las operaciones, soporten la toma de decisiones y mejoren el control, a su vez que permitan definir y diseñar los trámites y servicios electrónicos a ofrecer a la ciudadanía. 9. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas, así como su definición y desarrollo - análisis, diseño y construcción. 10. Coordinar y dirigir el establecimiento de bancos de información para la toma de decisiones y el soporte a las operaciones de la Secretaría. 11. Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados; y 12. Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la Institución.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología	

		Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Diplomado; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFNA002-0000031-E-C-F Subdirector (a) de Area	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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar los lineamientos para el diseño, elaboración y desarrollo de los programas y materiales de estudio de actualización permanente y capacitación de los maestros en servicio de educación inicial, especial y básica; 2. Coordinar los procesos para la incorporación de las modificaciones que se realicen en los planes y programas de estudio; así como en los materiales educativos; 3. Elaborar los instrumentos para evaluar y acreditar a los maestros en servicio de educación inicial, especial y básica inscritos en los cursos nacionales de actualización conforme a las normas y lineamientos; 4. Coadyuvar en la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento para el desarrollo de los programas de actualización permanente y capacitación del personal docente en servicio de educación inicial, especial y básica; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría requerida a las autoridades educativas locales y equipos técnicos estatales de actualización; y 6. Impartir talleres generales de actualización y asesoría que permitan fortalecer la operación y funcionamiento de los centros de maestro;		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Derecho, Administración,	

		Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores y Teoría y Métodos Educativos Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COOPERACION Y RELACIONES MULTILATERALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA002-0000135-E-C-S Subdirector (a) de Area	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 Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar aspectos técnicos, políticos y de logística para el desarrollo de reuniones de carácter multilaterales, así mismo, revisar y organizar la información para apoyar la participación de las delegaciones de nuestro país que asistan a eventos educativos; 2. Asesorar y establecer relaciones de vinculación entre los organismos y mecanismos y las diferentes áreas de la SEP, así como identificar los programas de cooperación que ofrecen organismos multilaterales en las áreas educativa, ciencia y tecnología para su difusión; 3. Programar y controlar las actividades de cooperación e intercambio educativo, científico y cultural en que participa la SEP, los organismos, mecanismos y foros internacionales, así como los centros regionales, previo acuerdo con la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), así mismo, coordinar y organizar la asesoría para las dependencias y entidades del Sector educativo a efecto de presentarlos ante foros internacionales, 4. Coordinar la promoción y la participación de entidades del Sector Educativo en los organismos, mecanismos, foros internacionales y centros regionales que realicen funciones en materia educativa; 5. Coordinar las relaciones de las diferentes áreas de la SEP en asunto de carácter multilateral con organismo, mecanismos, foros internacionales y centros regionales competentes en el ámbito de la educación, las ciencias y la cultura y participar como representante de la SEP en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios, acuerdos y reuniones de carácter multilateral; 6. Coordinar y ejecutar todas las tareas relacionadas con la organización de eventos internacionales, educativos multilaterales y dar seguimiento a los compromisos que se deriven de la participación en los órganos directivos de los centros regionales de los que México es miembro; 7. Promover las actividades de cooperación e intercambio con otras dependencias y representaciones nacionales y extranjeras para enriquecer las experiencias en el campo de la educación, así como concertar las acciones necesarias para la firma		

	de convenios de cooperación entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales o entre gobiernos; 8. Evaluar y determinar la posición de nuestro país ante los organismos internacionales acorde con las políticas nacionales en educación, ciencias y cultura y coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos educativos adquiridos por la SEP en cumbres, foros y reuniones ministeriales; 9. Apoyar a la elaboración de propuestas sobre la participación de la SEP en la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y del mecanismo de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC), así como promover y mantener vínculos de cooperación educativa; 10. Coordinar la elaboración de los reportes e informes para el Director General y para los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los organismos, mecanismos y foros de cooperación educativa internacional; 11. Mantener actualizado y difundir a las instancias correspondientes el calendario de eventos educativos multilaterales para asegurar la participación y representación de México en dichos eventos, así como evaluar proyectos de cooperación multilateral en materia educativa para su aprobación y financiamiento en los diferentes mecanismos y organismos internacionales; 12. Planear y organizar la celebración de reuniones intersecretariales con la cancillería para proponer la postura de México ante los organismos, mecanismo, foros de cooperación educativa internacional y centros regionales; 13. Coordinar la gestión para la acreditación de funcionarios mexicanos que viajan al extranjero a reuniones de carácter internacional; 14. Representar a la SEP y fungir como Secretario General Adjunta de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO (CONALMEX), Secretario de la Sección Nacional del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), y otros cargos que otorguen los organismos internacionales en el ámbito educativo; y 15. Establecer un programa para difundir a los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los organismos, mecanismos y foros de cooperación educativa internacional las convocatorias de premios, becas y ofertas de financiamiento de proyectos por los organismos internacionales, así mismo, elaborar reportes e informes para dichas instancias y para el Director General de Relaciones Internacionales.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas	Inglés-Avanzado, Francés-Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000798-E-C-U Jefe (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Desarrollar las acciones necesarias para atender las quejas y denuncias de manera oportuna y en apego a la normatividad aplicable en la materia; 2. Integrar los expedientes generando los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos y demás documentos necesarios de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; 3. Ejecutar las actuaciones y diligencias relacionadas con las investigaciones requeridas para la integración de los expedientes de quejas y denuncias; 4. Documentar las líneas de investigación relativas a los expedientes, a fin de indagar la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y a los planteles de educación media; 5. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicables, para dar atención a los asuntos encomendados; y 6. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesión titulada. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el

	cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 15 al 29 de agosto de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente

	del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	15 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de agosto de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de agosto de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de septiembre al 9 de noviembre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de septiembre al 9 de noviembre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 3 de septiembre al 9 de noviembre de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 3 de septiembre al 9 de noviembre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de	

	habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																
REGLAS DE VALORACION	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 PUNTUACION 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></table>	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
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS															
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25															
	Evaluaciones de habilidades	15															
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20															
	Valoración del mérito	10															
IV Entrevista	Entrevista	30															

		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades		

	administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio 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 sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño

	anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION 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
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

	• La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los

DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/30

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/30 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01/30/12)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000101-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA MEJOR RELACIÓN ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, MEDIANTE UNA SANA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL CON AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES, ASI COMO TAMBIÉN CON EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y LA DIRIGENCIA NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EFECTOS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ÁREA, PARA SU EFICAZ CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS. 2 ATENDER A LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS SUSCITADAS EN ESA ENTIDAD. 3 INSTRUIR AL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD LABORAL, A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES, ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES, SERVICIOS Y VINCULACIÓN LABORAL, PARA QUE SEAN ATENDIDOS Y RESUELTOS TODOS LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, Y CON ELLO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA. 4 COADYUVAR AL MEJORAMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS, PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y LOS PROCESOS, A EFECTO DE QUE SE GARANTICE EL EFICAZ DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE. 5 REVISAR LAS RESOLUCIONES O DICTAMENES EMITIDOS POR LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS EN LA SECRETARIA DE SALUD.		

	6 OPTIMIZAR LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS INTERNOS SUSCITADOS EN MATERIA LABORAL. 7 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 8 ASESORAR Y ATENDER A LOS TITULARES Y PERSONAL DE APOYO DE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO A LOS TRABAJADORES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO (02/14/12)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000100-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NÓMINA CORRESPONDIENTES AL		

	RAMO 33 (PRESUPUESTOS, ESTATAL), POR UR, TIPO DE PAGO, ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, TIPO DE NÓMINAS, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS PARA APORTACIÓN DE TERCEROS INSTITUCIONALES, FONAC, FONDO DE DEFUNCIONES Y CUOTAS SINDICALES, ASÍ COMO EL APOYO NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCIONES 1 INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 QUE ES ESPECÍFICAMENTE RECURSO ESTATAL. 2 REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA REPORTES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL PARA LA CONCILIACIÓN DE IMPORTES Y CASOS. 3 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES CONTABLES DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, RECÁLCULO, PENSIÓN Y CANCELACIÓN DE RAMO 33 RECURSO ESTATAL. 4 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA INFORMACIÓN QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO LO SON LOS SIGUIENTES: CUOTAS SINDICALES, FONDO DE DEFUNCIONES, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. 5 DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE NÓMINA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONTABILIDADES Y TERCEROS INSTITUCIONALES, CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE. 6 APOYAR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE PRESENTEN AL CIERRE QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL. 7 GRABAR EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CD) LA INFORMACIÓN DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS REFERENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO RESULTADO DEL CIERRE QUINCENAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO ANUAL ACUMULADO.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS ÁREA GENERAL Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología Electrónica y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS y/o ÁREA GENERAL Ciencia de los Ordenadores y/o

	ÁREA DE EXPERIENCIA FÍSICA y/o ÁREA GENERAL Electrónica y/o		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION PRESUPUESTAL EN ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (03/30/12)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000052-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, INSTRUMENTAR, SUPERVISAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES EN LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE LOS RESUMENES CONTABLES QUE ENVIAN LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS ESTEN CORRECTAMENTE. 2 REALIZAR LA SOLICITUD DE RECURSOS A LA DIRECCION DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS). 3 SOLICITAR A LA DIRECCION DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE REALICE LA AFECTACION DE LOS REINTEGROS REALIZADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 4 ASIGNAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS DIFERENTES NOMINAS A LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 5 SUPERVISAR QUE LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS NOS REINTEGREN LOS RECURSOS REFERENTE A CHEQUES CANCELADOS QUINCENALMENTE. 6 SOLICITAR A LA INSTITUCION BANCARIA QUE REALICE LA TRANFERENCIA DE RECURSOS POR CONCEPTO DE CHEQUES CANCELADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 7 ANALIZAR LOS RECURSOS MINISTRADOS A LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, ASI COMO TAMBIEN LOS REINTEGROS REALIZADOS POR DICHOS ORGANOS. 8 CONCILIAR CON LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LAS CANTIDADES QUE SE EJERCIERON, PARA QUEDAR EN MUTUO ACUERDO. 9 REALIZAR UNA MINUTA, CON LA FINALIDAD DE HACENTAR LAS CANTIDADES QUE SE LLEGARON EN LA CONCILIACION Y FIRMARLA. 10 ANALIZAR LAS PLANTILLAS DE PLAZAS AUTORIZADAS POR LA UNIDADES RESPONSABLES. 11 ANALIZAR LOS CUADROS ANALITICOS QUE ENVIAN LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, EN DONDE NOS DESGLOSAN LA PLAZAS EJERCIDAS. 12 SUPERVISAR QUE LAS PLANTILLA DE PLAZAS AUTORIZADAS QUE NOS ENVIAN LAS UNIDADES RESPONSABLES SEAN LAS EJERCIDAS POR LO ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.		

	13 VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS EN LOS ESTADOS DE CUENTAS, MENSUALMENTE. 14 ANALIZAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA INSTITUCION BANCARIA PARA LA DISPERSION DE RECURSOS, EN LOS ESTADOS DE CUENTA. 15 IDENTIFICAR LOS DEPOSITOS REALIZADOS POR LOS ORGANOS PUBLICOS DECENTRALIZADOS, EN LAS CUENTAS BANCARIAS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 1 año en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE SERVICIOS (04/30/12)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000060-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE PARTICIPE EN LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMÁTICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COSTEO DE LAS PLANTILLAS DE SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES). FUNCIONES 1 EFECTUAR LA AYUDA DE ESCRITORIO (HELP DESK) A LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y LA APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS. 2 GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES. 3 ACTUALIZAR LOS SERVICIOS DE RED E INTEGRIDAD DE LOS DATOS (DATA BASE ADMINISTRATOR, WEB MASTER Y MASTER DEVELOPED), ASÍ COMO LAS APLICACIONES (INTERNET, SISTEMAS PROPIOS, ENTRE OTROS).		

	4 GENERAR LOS REPORTES DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES POR ÁREA DE APLICACIÓN (CENTRAL, DESCONCENTRADOS, Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS). 5 ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS EN EL SISTEMA INTEGRAL ASÍ COMO ACTUALIZAR EL MÓDULO DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES DENTRO DEL SISTEMA (SICOP) CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6 DISEÑAR Y/O ACTUALIZAR LA INTEFAZ PARA CARGA DIRECTA AL SISTEMA PARA SU TRÁMITE EN EL SIAFF DE LA SCHP. 7 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. 8 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS. 9 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CONCILIACIÓN DE TABULADORES. 10 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EN EL MÓDULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DEL SISTEMA SICOP. 11 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INFORMACIÓN SICOI IMPLEMENTADO EN TECNOLOGÍA WEB. 12 ELABORAR PRESENTACIONES MULTIMEDIA INTERACTIVAS PARA DAR A CONOCER A LOS OPD'S Y ENTIDADES PARAESTATALES LOS LINEAMIENTOS PARA EL COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTADURÍA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTADURÍA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD (CONTABILIDAD ECONÓMICA) y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a	Ponderación: 50

		Resultados	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
BASES DE PARTICIPACIÓN			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá		

	presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación

	de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto

	de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de agosto de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo

	en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 3 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 4 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 4 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2012</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, 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 Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de septiembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de septiembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de septiembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de septiembre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de septiembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de septiembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de septiembre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de septiembre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de septiembre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de septiembre de 2012																				

	reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos

	será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><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><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		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 MÁXIMO	100	100
	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 MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista																								

Reserva	que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte

	sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las

	herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-30 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS%40T_SI_LIGA_TE_IN%5B6%5D.CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto del Programa para la
 Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes
C.P. Arturo Muñoz Gómez
 Rúbrica.
Secretaría de Salud
 ATENTO AVISO

Por este medio, y en base a la determinación tomada por el Comité Técnico de Profesionalización el pasado 22 de junio de 2012, se informa que se autorizó la supresión en el catálogo de esta Secretaría, de los puestos; Dirección de Coordinación, Planeación y Seguimiento, y Subdirección de Participación Ciudadana, con códigos en el maestro de puestos 12-314-1-CFMC002-0000002-E-C-T y 12-314-1-CFNC002-0000004-E-C-T, en virtud de que dejan de pertenecer al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que serán transferidos estructural y presupuestalmente a la unidad AYK, Organismo Público Descentralizado, de conformidad con el Acuerdo por el que el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad queda sectorizado en la Secretaría de Salud, publicado el 1 de junio de 2012, en el Diario Oficial de la Federación.

Derivado de lo anterior, el Comité Técnico de Selección determinó, cancelar los concursos Dirección de Coordinación, Planeación y Seguimiento, y Subdirección de Participación Ciudadana correspondientes a la Convocatoria SSA/2012/16 publicadas el 9 de mayo de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad a lo establecido en el numeral 248 fracción III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

A los candidatos inscritos a las plazas antes mencionadas, se les comunicará dicha determinación vía correo electrónico a través de su cuenta de Trabajaen.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 50621600, Ext. 58484, o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud
 Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria –ASERCA–
 NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la Convocatoria XVI/2012 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 1 de agosto del presente año, y con respecto a la información de la descripción y perfil de los puestos: Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán, Titular "A" de la Unidad Estatal en Guanajuato y Especialista Agropecuario "A" en Apoyos con números de código: 08-F00-1-CFNC003-0000756-E-C-T, 08-F00-1-CFMA002-0000758-E-C-T y 08-F00-1-CF52425-0000827-E-C-I respectivamente, se aclara lo siguiente:

Donde dice:

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán		
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000756-E-C-T		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Bajío	Sede	México, D.F.
Funciones	• Coordinar el proceso para la distribución de los apoyos directos al		

	productor, así como definir acciones que impulsen la comercialización de los productos agropecuarios en la entidad en coordinación con la Delegación de la SAGARPA en apego y tiempos señalados en las reglas de operación. • Coordinar el seguimiento y control de los programas de ASERCA en la entidad a fin de impulsar el desarrollo agropecuario entre productores agroalimentarios y sus organizaciones. • Difundir y promover el establecimiento de sistemas de información que favorezcan el control y la distribución de los apoyos a productores o comercializadores de productos agroalimentarios. • Establecer mecanismos de coordinación con la Delegación Estatal de la SAGARPA, así como con los tres órdenes de gobierno, para instrumentar, promover y fomentar los programas y componentes de apoyo que ASERCA opera. • Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, PROCURADURIA AGRARIA, INIFAP, PROFECO), a fin de impulsar los programas y componentes de apoyo que ASERCA opera. • Instrumentar las estrategias para la operación de los programas encomendados a ASERCA en la entidad en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organizaciones agropecuarias.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Terminado o Pasante

Debe decir:

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán		
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000756-E-C-T		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Bajío	Sede	Morelia, Michoacán
Funciones	• Coordinar el proceso para la distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones que impulsen la comercialización de los productos agropecuarios en la entidad en coordinación con la Delegación de la SAGARPA en apego y tiempos señalados en las reglas de operación. • Coordinar el seguimiento y control de los programas de ASERCA en la entidad a fin de impulsar el desarrollo agropecuario entre productores agroalimentarios y sus organizaciones. • Difundir y promover el establecimiento de sistemas de información que favorezcan el control y la distribución de los apoyos a productores o comercializadores de productos agroalimentarios. • Establecer mecanismos de coordinación con la Delegación Estatal de la SAGARPA, así como con los tres órdenes de gobierno, para instrumentar, promover y fomentar los programas y componentes de apoyo que ASERCA opera. • Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, PROCURADURIA AGRARIA, INIFAP, PROFECO), a fin de impulsar los programas y componentes de apoyo que ASERCA opera.		

	- Instrumentar las estrategias para la operación de los programas encomendados a ASERCA en la entidad en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organizaciones agropecuarias. - Coordinar la verificación de la gestión y entrega oportuna de los diferentes programas de apoyo que a través de ASERCA se proporcionan a productores agropecuarios en la entidad. - Realizar visitas de campo para promover y verificar la entrega oportuna de los apoyos, la atención y solución oportuna de los problemas que deriven de la operación de los programas. - Establecer mecanismos para la custodia y protección de la documentación y expedientes relacionados con las solicitudes de apoyo a fin de contribuir al correcto manejo, custodia, conservación y consulta en el momento que se le requiera. - Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, a fin de disponer y proporcionar la información en forma oportuna y consistente, contribuyendo con ello a la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado

Donde dice:

Nombre del puesto	Titular "A" de la Unidad Estatal en Guanajuato		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA002-0000758-E-C-T		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Bajío	Sede	México, D.F.

Debe decir:

Nombre del puesto	Titular "A" de la Unidad Estatal en Guanajuato		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA002-0000758-E-C-T		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Bajío	Sede	Irapuato, Guanajuato

Donde dice:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000827-E-C-I		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Geografía, Ingeniería Terminado o Pasante	

Debe decir:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000827-E-C-I		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Geografía, Ingeniería Titulado

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por el Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración de ASERCA

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

QUINTA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 203

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 203 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de agosto de 2012, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD REGIONAL		
Código de puesto	09-212-1-CFNA001-0000153-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	U
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	C
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	M

Debe decir:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD REGIONAL		
Código de puesto	09-212-1-CFNA001-0000153-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	U
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	C
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	N A Z M H A A D O A P M R L

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico

Lic. Leticia Cortés Gómez
Rúbrica.
Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2012/31

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/31 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVA EN PROCESOS EDUCATIVOS EN SALUD (01/31/12)		
Código	12-610-1-CFNB003-0000050-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES Y EN LA PROMOCIÓN, ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD A NIVEL TECNICO, PROFESIONAL, POSGRADO Y EDUCACION CONTINUA; ASI COMO VIGILAR SU CORRECTA APLICACION EN EL NIVEL OPERATIVO. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA REGULAR EL PREGRADO Y POSGRADO. 2 SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION EN RELACION A ENSEÑANZA TÉCNICA, PREGRADO Y POSGRADO. 3 PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y NORMAS INTERINSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES DE ENSEÑANZA TECNICA, PREGRADO Y POSGRADO. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CATALOGOS DE CAMPOS CLINICOS OFICIALES AUTORIZADOS PARA LA FORMACION TECNICA, DE PREGRADO Y		

	POSGRADO. 5 COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA TECNICA, DE PREGRADO Y POSGRADO. 6 SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION EN RELACION A ENSEÑANZA TÉCNICA, PREGRADO Y POSGRADO 7 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE ACCIONES QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENSEÑANZA TECNICA, PREGRADO Y POSGRADO. 8 COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA TECNICA, PREGRADO Y POSGRADO. 9 ASESORAR AL PERSONAL INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL ACERCA DE LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA TECNICA, PREGRADO Y POSGRADO. 10 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE ACCIONES QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENSEÑANZA TECNICA, PREGRADO Y POSGRADO. 11 COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA TECNICA, PREGRADO Y POSGRADO. 12 PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA REGULAR EL PREGRADO Y POSGRADO.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS PSICOLOGIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS SISTEMAS Y CALIDAD ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA y/o ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o

		ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO y/o ADMINISTRATIVO ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE COSTEO DE SERVICIOS DE SALUD (02/31/12)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000061-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO APLICAR LA METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE COSTOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN DEFINIR LOS CRITERIOS MÁS ADECUADOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE COSTOS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS. FUNCIONES 1 GENERAR LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y EL ACOPIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE PUBLICACIONES ACTUALIZADAS DEL TEMA, PARA CONTAR CON EL APOYO DOCUMENTAL NECESARIO.		

	2 INTEGRAR EL DIAGNÓSTICO SOBRE SISTEMAS DE COSTOS QUE FUNCIONEN O ESTÉN POR IMPLEMENTARSE EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEL RESTO DEL SECTOR. 3 COORDINAR Y/O PARTICIPAR EN PROYECTOS ESPECÍFICOS DE INTERÉS PARA LA DGPLADES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE SE PLANTEEN. 4 DEFINIR LINEAMENTOS Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 5 DISEÑAR, POR MEDIO DEL ANÁLISIS DE OPCIONES DE CÁLCULO BÁSICO, UNA METODOLOGÍA ALTERNATIVA, MIENTRAS SE IMPLEMENTAN SISTEMAS DE COSTOS, PARA DETERMINAR CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EL COSTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 6. INTEGRAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS, UTILIZANDO CRITERIOS LÓGICOS DE CLASIFICACIÓN. 7 DEFINIR LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, APLICANDO PRINCIPIOS METODOLÓGICOS SÓLIDOS QUE PERMITAN OBTENER INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8 PROPONER LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LOS COSTOS DE SERVICIOS DE SALUD OBTENIDOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO Y ASÍ COMPARTIR INFORMACIÓN QUE SERÁ ÚTIL PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9 PROPONER LA ESTRATEGIA DE DISEÑO Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON LAS AUTORIDADES DEL SECTOR, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO DE REFERENCIA PARA LA INTERACCIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="417 1117 653 1367">Académicos</td><td data-bbox="653 1117 1329 1367"> Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (INFORMÁTICA) ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (INFORMÁTICA) ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (INFORMÁTICA) ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		

	CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES (INFORMÁTICA) y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURIDICOS (03/31/12)		
Código	12-111-1-CFOA001-0000027-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO AUXILIAR PROFESIONAL Y PUNTUALMENTE EN LA INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS EN MATERIA DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD, A FIN DE ATENDER LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. FUNCIONES 1 ANALIZAR A LA LUZ DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES LA		

VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA. 2 DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SE SOMETAN PARA OPINIÓN Y VALIDACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA. 3 ELABORAR PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SEAN REQUERIDOS AL ÁREA JURÍDICA POR EL SECRETARIO DE SALUD, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO CUANDO SE DETECTE LA NECESIDAD DE SU INSTRUMENTACIÓN. 4 ANALIZAR LA CONSULTA A LA LUZ DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES. 5 ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES QUE SE HAYAN SOLICITADO A LAS ÁREAS TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN DE UNA CONSULTA. 6 REALIZAR ESTUDIOS COMPARATIVOS CON ORDENAMIENTOS DE OTROS PAÍSES. 13 PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA EN ÁREAS DE INTERES DE LA SECRETARÍA. 14 ELABORAR ANÁLISIS E INFORMES QUE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SOLICITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DAR CUMPLIMIENTO AL REPORTE PUNTUAL DE INFORMES Y CONSULTAS VINCULADAS CON SUS ACTIVIDADES. 15 INTEGRAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y DE APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL y/o

		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO TECNICO PARA DISEÑO ARQUITECTONICO E INGENIERIA BÁSICA (04/31/12)		
Código	12-514-1-CFOA001-0000037-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LA ASESORÍA TECNICO - NORMATIVA EN MATERIAL DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD A LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA. FUNCIONES 1 EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 2 SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 3 COADYUVAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA QUE LO REQUIERAN. 4 CLASIFICAR DE ACUERDO AL GRADO DE EXIGIBILIDAD, LA INFORMACIÓN		

	Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO. 5 FACILITAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PREDICTIVO DE LAS ÁREAS USUARIAS. 6 ASESORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD QUE LO REQUIERAN. 7 ESTABLECER QUE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN QUE PERMITAN EL DESARROLLO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA, EN LOS ASPECTOS DE CALIDAD. 8 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO. 9 DAR SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS PRESENTADAS DURANTE LOS PROCESOS Y VERIFICAR QUE SEAN EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA ÁREA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION y/o ÁREA DE EXPERIENCIA FISICA y/o ÁREA GENERAL MECANICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o ÁREA GENERAL ARQUITECTURA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en	Ponderación: 50

SOBRE EXPERIENCIAS QUE FAVOREZCAN EL MONITOREO CIUDADANO Y LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 6 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 7 INSTRUMENTAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL PERSONAL DE SALUD Y LAS ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES LOCALES PARTICIPANTES. 8 COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 9 EFECTUAR VISITAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ORIENTAR Y APOYAR EN EL SERVICIO LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 10 IMPLEMENTAR EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES PARA EL MONITOREO CIUDADANO Y LA MEJORA DE LA CALIDAD. 11 ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES Y EVALUAR LOS RESULTADOS DEL FORTALECIMIENTO. 12 IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEL MONITOREO CIUDADANO Y DE LA INTERVENCIÓN DEL AVAL CIUDADANO.		
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS PSICOLOGIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL y/o COMUNICACIONES SOCIALES ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50

	Habilidades	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y

	Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación –

	Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de agosto de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en

Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de agosto de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de agosto de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de septiembre de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de septiembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de septiembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de septiembre de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de septiembre de 2012
La Secretaría de Salud, 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 Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada

	candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.					
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr></table>				Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilidad
	Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilidad				

		Dirección General	
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los

	10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-31 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora General Adjunta de Administración del
 Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. Lucía Rojas Márquez
 Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENADIC/2012/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y Control de Adicciones 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 SSA/CENADIC/2012/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES (01/02/12)		
Código	12-X00-1-CFLA001-0000006-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 mn.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO QUE CONDUZCA LA FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS SOBRE LA PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y DROGAS ILÍCITAS ADEMÁS DE PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN, CONSEJERÍA, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA LA DISMINUCIÓN EN LA PREVALENCIA DE ADICCIONES. FUNCIÓN 1 ESTABLECER EL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON LA COMISIÓN		

	NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD A FIN DE ADHERIRSE A LOS CRITERIOS DE ÉSTA COMISIÓN, PARA INTEGRAR LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN EN ADICCIONES A LOS QUE PROPORCIONA LA RED DEL SEGURO POPULAR. FUNCIÓN 2 INTEGRAR EL PLAN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN EN ADICCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES CON LA FINALIDAD DE QUE SEA IMPLEMENTADO EN LOS SERVICIOS DEL SEGURO POPULAR YA QUE FORMA PARTE DEL CATÁLOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS. FUNCIÓN 3 EVALUAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LA RED DEL SEGURO POPULAR EN CUANTO A PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN EN ADICCIONES, A FIN DE VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA FORMULADA. FUNCIÓN 4 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL TABACO, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO, CONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN DEL TABACO A FIN DE CONSOLIDAR UNA INICIATIVA EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES. FUNCIÓN 5 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS, EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONSUMO DEL ALCOHOL A FIN DE CONSOLIDAR UNA INICIATIVA QUE SEA APLICADA A NIVEL NACIONAL EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES. FUNCIÓN 6 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS EN LO REFERENTE A LAS ESTRATEGIAS PARA REGULAR LA VENTA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SOLVENTES) Y FÁRMACOS A FIN DE INTEGRAR UNA INICIATIVA QUE SEA APLICADA A NIVEL NACIONAL EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES. FUNCIÓN 7 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A FIN DE

	HOMOGENEIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCIÓN 8 ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE DEFINAN LOS PROCESOS EN MATERIA DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN ESTOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCIÓN 9 PROPONER AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE ESTANDARIZAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A NIVEL NACIONAL. FUNCIÓN 10 ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN APEGO A LOS PROGRAMAS QUE DEFINE EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES. FUNCIÓN 11 INFORMAR A LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES ACERCA DE LOS MECANISMOS DE APLICATORIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS RECURSOS DESTINADOS PARA LA OPERACIÓN. FUNCIÓN 12 RENDIR EL INFORME DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES EN MATERIA DE RECURSOS ASIGADOS PARA SU OPERACIÓN. FUNCIÓN 13 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE CADA REGIÓN MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, A FIN DE RETROALIMENTAR LA PUESTA DEL PROGRAMA PARA ELEVAR SU CALIDAD. FUNCIÓN 14 DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, ESPECIFICANDO LOS INDICADORES QUE APORTEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA

	FACILITAR LA MEDICIÓN DE LOS ALCANCES Y EL IMPACTO OBTENIDO A PARTIR DE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS. FUNCIÓN 15 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD EN LA DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS Y RECURSOS QUE APOYEN LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CANALIZACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS PROBLEMAS DE ABUSO DE SUSTANCIA Y DE CONDUCTAS ADICTIVAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENÉRICAS- PSICOLOGIA ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENÉRICAS: MEDICINA ÁREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENÉRICAS: MEDICINA	
	Laborales	Experiencia Laboral 9 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA Y/O ÁREA GENERAL: PROBLEMAS SOCIALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICAY/O ÁREA GENERAL: CIENCIAS POLITICAS Y/O ADMINISTRACION PUBLICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta		

	entrevista con el Comité de Selección	www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del

	puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en

	cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última

	reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado

	las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de agosto de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de agosto de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de agosto de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de septiembre de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de septiembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de septiembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de septiembre de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de septiembre de 2012
El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al	

	concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de

	Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su																								

	Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio

	- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los

	10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico

	identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas http://portal.salud.gob.mx/contenidos/plazas/plazas_vacantes_secretaria_de_salud.html y de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php, en el apartado de temario SSA-CENADIC-2012-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha

	implementado el correo electrónico ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional
para la Prevención y el Control de Adicciones

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CONBIOÉTICA/2012/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 CONBIOÉTICA/2012/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000053-E-C-O (01-03-12)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Integrar el programa presupuestal de la comisión nacional de bioética, en base al programa anual de trabajo (PAT) que desarrollen las áreas, con la finalidad de que la aplicación del recurso se haga de manera racional. FUNCIONES 1. Integrar el programa anual de trabajo de la comisión nacional de bioética, en coordinación con las áreas que la conforman con la finalidad de cuantificar el ejercicio del gasto. 2. Recopilar y analizar la información derivada de las metas descritas por las áreas que integran la comisión nacional de bioética, con el fin de elaborar y cuantificar el programa anual de trabajo de la comisión. 3. Vigilar que se cumplan las metas preestablecidas en el programa anual de		

	trabajo de la comisión nacional de bioética, para cumplir con el objetivo general de la comisión. - Revisar y mantener actualizados los registros presupuestales de la comisión nacional de bioética para proporcionar la información requerida para la toma de decisiones. - Elaborar informes sobre el ejercicio del gasto y las disponibilidades presupuestales de esta comisión, para informar los avances financieros a las áreas globalizadoras. - Realizar las transferencias de recursos de partidas de gasto deficitarias, para darles suficiencia presupuestal, para contar con los recursos y evitar las presiones de gasto. - Vigilar que el recurso se aplique conforme a la normatividad vigente, para mejorar la atención a las áreas de la comisión. - Vigilar que el recurso se aplique conforme a la estructura programática de la comisión nacional de bioética, para el cumplimiento de las metas. - Informar a las áreas de la comisión nacional de bioética de los programas y políticas de racionalidad y austeridad del gasto público federal, para que se cumplan las disposiciones emitidas al respecto.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: - Área de estudio: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera Genérica: Contaduría. - Área de estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera Genérica: Contaduría. - Área de estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera Genérica: Administración. - Área de estudio: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera Genérica: Administración. - Área de estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera Genérica: Finanzas. - Área de estudio: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera Genérica: Finanzas. - Área de estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera Genérica: Economía.
		Área de estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica:

		1.- Campo de experiencia: CIENCIA POLÍTICA. Área de experiencia: Tres años en Administración Pública y/o	
		2.- Campo de experiencia: CIENCIAS ECONÓMICAS Área de experiencia: Tres años en Contabilidad y/o	
		3.- Campo de experiencia: CIENCIAS ECONÓMICAS Área de experiencia: Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o	
		4.- Campo de experiencia: CIENCIAS ECONÓMICAS Área de experiencia: Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o	
		5.- Campo de experiencia: CIENCIAS ECONÓMICAS Área de experiencia: Tres años en Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación Resultados	Ponderación: 50
Idiomas	No se requiere idioma.		
Otros			Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales

	de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) II. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). IV. Logros V. Distinciones VI. Reconocimientos o premios. VII. Actividad destacada en lo individual: VIII. 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/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o

	instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto III -Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Respecto al punto VI - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes

	serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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/a la aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 15 de agosto al 07 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación".	
	Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 07 de septiembre de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 07 de septiembre de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de septiembre de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de septiembre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de septiembre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de septiembre de 2012
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2012
La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. 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/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas		

	en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOÉTICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a

	cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																						
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> </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	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30
	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																					
Etapa de Entrevista	30	30																					

	<table><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
PUNTAJE MÁXIMO	100	100		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx			
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso			

	verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la 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 de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, Mexico D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, 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/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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

	ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOÉTICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado

	CONBIOÉTICA/2012/03 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59460 y 59480 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora de Administración y Finanzas
Lic. América Nelly Pérez Manjarrez
 Rúbrica.
Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/04/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/04/2012 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE AFILIACIÓN		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000299-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos

			16/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Supervisar el diseño, desarrollo, instrumentación y operación de las aplicaciones, en lo que respecta a los procesos de la Institución, mediante la automatización de los mismos, a fin de garantizar la operación óptima de estos procesos. Funciones: 1. Evaluar los posibles desarrollos de aplicaciones que permitan innovar los procesos de la institución, mediante la automatización de los mismos. 2. Establecer acuerdos con las áreas usuarias para definir parámetros en cuanto a los requerimientos de información, características y diseño de las aplicaciones. 3. Participar en la elaboración de los términos de referencia respecto a la contratación de servicios en materia de diseño y desarrollo de aplicaciones, a fin de garantizar la automatización de los procesos institucionales. 4. Diagnosticar las propuestas de diseño y desarrollo de aplicaciones que se presenten en los procesos de adquisición de servicios en materia de aplicaciones de sistemas de información. 5. Supervisar el análisis y diseño de las aplicaciones y su implementación para el desarrollo de los procesos de la Institución, a fin de contar con sistemas de información automatizados. 6. Determinar las acciones encaminadas al análisis y diseño e implementación de aplicaciones en los procesos de operación, para satisfacer las necesidades planteadas por los usuarios. 7. Supervisar el desarrollo de las aplicaciones, a fin de que cumplan con los requerimientos planteados. 8. Coordinar las pruebas correspondientes y la fase de piloteo, a fin de demostrar y garantizar su funcionalidad y la satisfacción de los usuarios. 9. Supervisar la adecuación y mantenimiento de las aplicaciones implementadas, a fin de garantizar su correcto funcionamiento y cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias. 10. Establecer acuerdos con las áreas usuarias para efectuar los cambios en las aplicaciones en función de modificaciones al marco normativo. 11. Coordinar el desarrollo de las modificaciones a las aplicaciones, a fin de que cumplan con los requerimientos planteados por las áreas usuarias. 12. Coordinar las pruebas correspondientes a las modificaciones y la fase de piloteo, a fin de demostrar y garantizar su funcionalidad y la satisfacción de los usuarios.		

	13. Supervisar la elaboración de documentación y manuales de las aplicaciones implementadas, a fin de controlar los cambios efectuados a las mismas y mantener capacitado al personal operativo de las áreas usuarias. 14. Efectuar el seguimiento a la elaboración de la documentación que sustente las aplicaciones, para un buen mantenimiento y actualización. 15. Vigilar el mantenimiento de la documentación que sustente los cambios a las aplicaciones. 16. Supervisar la capacitación del personal para el uso y mantenimiento de las nuevas versiones y/o aplicaciones del software en la operación de los sistemas. 17. Definir, en coordinación con las áreas involucradas, los objetivos, metas y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación de los programas o proyectos que promuevan la afiliación y re afiliación de la población susceptible del Sistema, así como de aquellos establecidos por la Dirección General de Afiliación y Operación. 18. Diseñar la propuesta de acciones, los alcances y el planteamiento de los programas o proyectos, que promuevan la participación de los afiliados en acciones de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Educación (Pedagogía) 2. Administración (Administración, Empresas) 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Ingeniería (Industrial) 6. Matemáticas-Actuaría	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 2. Tres años en Administración Publica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la	

		herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000232-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Apoyar en la elaboración de los lineamientos técnicos normativos para implementar las estrategias que garanticen la prestación de servicios de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Dar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión por entidad federativa. 2. Elaborar los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios en las entidades federativas. 3. Auxiliar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. 4. Generar las estrategias para la evaluación operativa. 5. Detectar mecanismos técnico-normativos para la supervisión de la suficiencia en el otorgamiento de servicios. 6. Valorar la oferta integral de servicios de salud. 7. Generar el mecanismo de rendición de cuentas en la prestación del servicio con base en los acuerdos de gestión. 8. Detectar la gestión de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 9. Participar en el diseño del documento técnico-normativo que defina las acciones para la tutela de los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 10. Dar seguimiento, a través de la figura del gestor, a la atención y seguimiento de quejas en la prestación de los servicios de salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Relaciones Internacionales 2. Administración 3. Derecho 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Dos años en Ciencias Políticas 3. Dos años en Administración Pública 4. Dos años en Administración 5. Dos años en Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COBERTURA		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000313-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Efectuar el análisis de estudios de proyección poblacional, indicadores y datos estadísticos en materia de afiliación al Programa de Protección Social en Salud que permitan estimar el cumplimiento de las metas de cobertura universal a nivel nacional. Funciones: 1. Integrar la base de datos con la información sociodemográfica necesaria para la aplicación de la estrategia de crecimiento de cobertura a fin de validar las proyecciones de crecimiento anual de las metas de afiliación propuestas por las entidades federativas. 2. Diseñar la tabla de datos con las proyecciones de crecimiento de afiliación al Sistema de Protección Social en Salud para la definición de la meta anual de afiliación de familias con el objetivo de alcanzar la cobertura universal. 3. Analizar bases de datos sociodemográficos para ubicar la población objetivo		

	del Sistema de Protección Social en Salud. - Administrar las bases de datos recibidas de las entidades federativas con la información correspondiente a las proyecciones de afiliación de los periodos correspondientes a cada ejercicio para proponer acciones que eviten la dispersión de las estrategias y permitan satisfacer los criterios de afiliación (ruralidad, indigenismo, no derechohabiencia). - Elaborar escenarios de afiliación de largo plazo para identificar anticipadamente riesgos en el cumplimiento para alcanzar cobertura universal. - Analizar la base de datos del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales de afiliación. - Diseñar los formatos de reporte de proyección de las metas de afiliación para integrar una base de datos a escala nacional con la proyección total de afiliación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. - Integrar tablas de datos relacionadas con información de afiliación y datos de instituciones especializadas en población como CONAPO para identificar la población prioritaria de afiliación. - Generar los reportes pertinentes que resulten del análisis del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para identificar las características de la población afiliada. - Apoyar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la programación y análisis de la cobertura anual del registro biométrico. - Generar reportes de información histórica de los registros de personas afiliadas en atención de solicitudes específicas de las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de la Secretaría u organismos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: - Computación e Informática - Matemáticas-Actuaría - Economía - Ciencias Sociales - Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: - Dos años en Estadística y/o - Dos años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica y/o - Dos años en Planificación Urbana	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50

		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y

	Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público

	4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los 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. El punto 4 - 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. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el 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. 9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido

	por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 31 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 31 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 31 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 31 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 31 de agosto de 2012</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de agosto de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de agosto de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de agosto de 2012	Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de agosto de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de agosto de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de agosto de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de agosto de 2012																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de agosto de 2012																				

	relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de

	evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán

	aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Sub-etapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el																								

	portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las 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/la 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 de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020.

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las

	herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita

	como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha

	implementado el correo cnpps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director de Recursos Humanos
Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez
 Rúbrica.
Secretaría de la Reforma Agraria
 CONVOCATORIA PUBLICA No. 15/2012
 DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
 AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000123-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA OPERACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE LA SRA, ASI COMO EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y LA APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS CGT.		

	DEMANDAS LABORALES, ENVIADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE QUEJAS E INCONFORMIDADES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SRA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS EN EL AMBITO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS. 11 LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LA SIGUIENTE CARRERA: . INGENIERIA . DISEÑO . COMPUTACION E INFORMATICA . ARQUITECTURA . AGRONOMIA . CIENCIAS SOCIALES . MATEMATICAS–ACTUARIA . PSICOLOGIA . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . FINANZAS . ECONOMIA . DERECHO . CONTADURIA . COMUNICACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . BIBLIOTECONOMIA . ADMINISTRACION . RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . RELACIONES INTERNACIONALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . CONTABILIDAD . ACTIVIDAD ECONOMICA

		- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - PLANIFICACION URBANA - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES - TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS - ESTADISTICA - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - AUDITORIA OPERATIVA - PSICOLOGIA INDUSTRIAL - PSICOLOGIA GENERAL - AGRONOMIA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - OPINION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación

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.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las

candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F. dentro de los 10 días posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;
9. Otros estudios.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la

valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en TrabajaEn.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en TrabajaEn las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGRH difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

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, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 15 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 30 de agosto de 2012
	Evaluación de conocimientos*	Del 4 de septiembre al 19 de octubre de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 4 de septiembre al 19 de octubre de 2012
	Revisión de documentos*	Del 4 de septiembre al 19 de octubre de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 4 de septiembre al 19 de octubre de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 4 de septiembre al 19 de octubre de 2012
	Entrevistas*	Del 22 de octubre al 9 de noviembre de 2012
	Determinación*	Del 9 de noviembre al 13 de noviembre de 2012
Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas,	

las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de TrabajaEn y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Documentación requerida

Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

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. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional)
4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP
5. CURP
6. Currículum vitae personal detallado y actualizado. Currículum vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada)
7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o

carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acredite que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que sólo se aceptará título y/o cédula profesional.

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
11. 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.
12. 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 constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original o fotocopia para su cotejo, será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al

aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades

o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”.

Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de

habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TrabajaEn” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

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:

Jefatura de Departamento:

Etapa	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

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no hay reactivación de folios.

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 (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria 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 gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

Disposiciones generales

6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

-
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
 8. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
 9. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”.
 10. Los datos personales de los/las 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.
 11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 12. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
 13. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. sección, código postal 04470, México, D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o
-

su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

14. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC).
15. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema.
16. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC).
17. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000, extensiones 3159, 3431 o 3111, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 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 Pago de Predios e Indemnizaciones
Lic. Juan Pablo Cota González
 Rúbrica.
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
 CONVOCATORIA No. 30/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 y 40 de su Reglamento emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Radioquímica		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000351-E-C-D		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos M.N)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Radioquímica	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Preparar las muestras de acuerdo con los procedimientos establecidos, para el análisis de espectrometría gamma. 2. Calibrar el sistema de espectrometría gamma, para asegurar que los resultados sean correctos. 3. Operar el sistema de espectrometría gamma, para obtener la concentración de actividad de muestras derivadas que se les requiera hacer análisis por espectrometría gamma. 4. Elaborar y actualizar procedimientos e instructivos, para mantener vigente la capacidad de análisis radioquímicos. 5. Diseñar las cartas de control de fondo de estándar y de resolución, para conocer el comportamiento del sistema y en su caso realizar los ajustes necesarios para su adecuada respuesta. 6. Registrar los valores de control de fondo de estándar y de resolución, para construir y verificar las cartas de control de fondo correspondientes. 7. Preparar las muestras específicas de estándar y fondo, para conocer el comportamiento del sistema y estar en condiciones de realizar el análisis de la muestra. 8. Analizar las muestras e informar los resultados a la institución organizadora del programa de intercomparación, para que sean evaluados y dictaminados. 9. Revisar y en su caso modificar los parámetros de los equipos y procedimientos en caso de que los resultados estén		

	fuera de los parámetros establecidos en el programa de intercomparación, para garantizar la calidad de los resultados de los análisis. 10. Participar en eventos de la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para apoyar y actualizar la capacidad de respuesta del país. 11. Revisar documentos de la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para dar respuesta a las actividades encomendadas al país. 12. Establecer y mantener el seguimiento y comunicaciones con la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para dar respuesta a las actividades encomendadas al país. 13. Efectuar las actividades que se soliciten, para lograr los objetivos específicos de la subdirección de radioquímica.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Ingeniería, Física y Química.
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas, Física o Química. 3 años. Área de experiencia específica: Química Inorgánica, Química Física, Ingeniería y Tecnología Químicas, termodinámica, Química Analítica, Análisis Instrumental, Ingeniería Instrumental, Tecnología de la Instrumentación, Física Atómica y Nuclear.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas	Inglés Intermedio
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	

Denominación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Informática y Seguridad		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000407-E-C-K		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)

Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos M.N)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Informática y Seguridad		Sede Distrito Federal
Funciones	1. Realizar pruebas de consistencia y validación para verificar el buen funcionamiento de los sistemas de información. 2. Actualizar los sistemas de información utilizados en la Comisión para un mejor desempeño de los servicios y la utilización de los recursos de tecnologías de información. 3. Implantar los sistemas de información que requiere la Comisión, para su óptima operación, administración y gestión. 4. Monitorear los servidores para mantener en buenas condiciones la infraestructura y reducir la inactividad de los servicios.. 5. Administrar la base de datos institucional de la Comisión, para mantener la disponibilidad e integridad de la información. 6. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos para el respaldo y recuperación del sistema de base de datos, para mantener la disponibilidad de los datos cuando sean requeridos. 7. Administrar el directorio activo del dominio de la red de la Comisión para la gestión y la seguridad de los recursos compartidos de tecnologías de información. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad de la información de la Comisión para mantener la continuidad de las funciones sustantivas de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Carreras: Matemáticas-Actuaría, Ingeniería y Computación e Informática.	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 3 años Área de experiencia específica: Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores y Ciencia de los ordenadores.	
	Rama de cargo:	Informática.	
	Habilidades a evaluar:	1. Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Idiomas	Inglés intermedio	
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.		

Denominación	Consultor Técnico C de la Subdirección de Informática y Seguridad		
Código del puesto	18-A00-2-CFPC003-0000371-E-C-K		
Nivel administrativo	PC3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,505.01 (Diez y siete mil quinientos cinco pesos, un centavo M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Informática y Seguridad	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Instalar y comprobar la operación de los servidores para proporcionar los servicios informáticos requeridos en el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Comisión. 2. Apoyar en las pruebas de operación y funcionalidad de los sistemas de nueva adquisición, así como la actualización de los sistemas ya existentes para constatar el cumplimiento de los requerimientos establecidos. 3. Verificar que los sistemas contra virus y código malicioso estén actualizados para prevenir, detectar y remover infecciones en los equipos clientes y servidores de la red. 4. Colaborar en la erradicación de las infecciones detectadas por código malicioso y/o virus en los equipos de la red para recuperar la estabilidad de dichos equipos. 5. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad de la información de la Comisión para mantener la continuidad de las funciones sustantivas de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Carreras: Ingeniería, Computación e informática y Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 1 año Área de experiencia específica: Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Ciencia de los ordenadores.	
	Rama de cargo:	Informática.	
	Habilidades a evaluar:	1. Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Idiomas	Inglés básico	
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y		

V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.		
Bases de participación		
Documentación requerida	Con dos días de anticipación los aspirantes recibirán un mensaje vía correo electrónico en donde se indicara el domicilio, la fecha y hora para presentar para su cotejo los siguientes documentos, en original o copia certificada y copia simple: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70

	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Los temarios, bibliografías y guías de estudio se encuentran en la página www.trabajaen.gob.mx y www.cnsns.gob.mx	
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.	
Fechas programadas	Etapas y subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	15 de agosto de 2012.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 15 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2012.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 13 de septiembre de 2012.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 21 de septiembre de 2012.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 25 de septiembre de 2012.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 01 de octubre de 2012.
	Determinación:	Hasta el 5 de octubre de 2012.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 habilidades a evaluar.	

	El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P. 03020 Deleg. Benito Juárez, México, D.F.
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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
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 en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F de 09:00 a 15:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 15 de agosto de 2012.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
 Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Silvia Gudelia Arriola López
 Rúbrica.
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
 CONVOCATORIA 042012

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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, Título 6o. Capítulo 3 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Sistemas de Información para la Toma de Decisiones Geográficas y Encuestas		
Nivel administrativo	Subdirección de Área CFNA01	Código de puesto	08-G00-2-CF01012-0000158-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1.- Supervisar la implementación de los estándares y métodos de análisis, diseño y desarrollo de sistemas de cómputo par el área de encuestas y geografía, también para los desarrollos de análisis de información que se realizan a través de data warehouse y portales personalizados. 2.- Supervisar la asistencia técnica a las áreas encargadas de la operación y mantenimiento de las bases de datos, así como generar nuevos productos que mejoren el manejo de la información de encuestas y la relacionada a los sistemas de análisis de información. 3.- Supervisar y revisar la calendarización de los tiempos propuestos para el desarrollo de sistemas que se deriven de análisis de procesos de la Dirección de Encuestas y Geografía, así como de los registros administrativos agrícolas y pecuarios que intervienen en el desarrollo del sistema de series de tiempo y escenarios dinámicos para la toma de decisiones.		

	4.- Supervisar se proporcione a los usuarios la capacitación en la utilización de los sistemas que generan para el almacenamiento y consulta de la información de encuestas y geografía, sistemas de información. 5.- Coordinar el desarrollo de escenarios de análisis de información a través de herramientas data warehouse, así como las interfaces para la georeferenciación de la información del registro administrativo agrícola y pecuario. 6.- Supervisar la investigación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de análisis de información como son los data warehouse, series de tiempo, publicación de sistemas georeferenciados y lenguajes de alto nivel para el desarrollo de aplicaciones. 7.- Supervisar e impulsar el desarrollo y prueba de servicios que integren nuevos elementos tecnológicos en diferentes plataformas tecnológicas que posteriormente se utilizaran a nivel institucional. 8.- Supervisar la elaboración de manuales técnicos y de usuarios de los sistemas desarrollados para el área de geografía y encuestas, así como de otros sistemas donde se participa.	
	Académicos	Carrera Genérica: • Geografía • Computación e informática • Matemáticas-Actuaría Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Tecnologías de la información y comunicaciones Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.
	Técnicos	1.- Implementación del SNIDRUS 2.- Nociones generales de la Administración Pública Federal 3.- Aspectos técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable

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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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

	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 y las 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 y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 agosto de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto de 2012
	Exámenes de conocimientos	3 de septiembre de 2012
	Evaluación de habilidades	6 y 7 de septiembre de 2012.
	Cotejo documental y evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	13 de septiembre de 2012.
	Entrevista	20 de septiembre de 2012
	Determinación del candidato ganador*	20 de septiembre de 2012
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las 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 Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)	

	- Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (setenta) - Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el mérito, así como en 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="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+10=40</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	30	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																						
	10																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	30	30																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	Los y las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.		
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.		
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico al teléfono 38718500, Ext. 48104, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.		

Nombre del puesto	Subdirección de Información Geográfica		
Nivel administrativo	Subdirección de Area	Código de puesto	8-G00-2-CFNA002-

	CFNA02		0000169-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1.- Coordinar la recopilación de información geográfica digital. 2.- Proponer normas de estandarización para la generación y presentación de la información geográfica. 3.- Participar en los programas de colaboración con otras instituciones. 4.- Crear metodologías de captación y procesamientos de información.		
	Académicos	Carrera Genérica: • Agronomía • Desarrollo Agropecuario • Geografía Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Geografía • Meteorología • Ciencias del espacio • Geodesia Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.	
	Técnicos	1.- Implementación del SNIDRUS 2.- Nociones generales de la Administración Pública Federal 3.- Aspectos técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable	
	Otros	Facilidad para viajar: SI	

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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 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 y las 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 y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 agosto de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto de 2012
	Exámenes de conocimientos	3 de septiembre de 2012
	Evaluación de habilidades	6 y 7 de septiembre de 2012.
	Cotejo documental y evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	13 de septiembre de 2012.
	Entrevista	20 de septiembre de 2012
	Determinación del candidato ganador*	20 de septiembre de 2012
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las 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 Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el mérito, así como en 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="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+10=40</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	30	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																						
	10																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	30	30																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	Los y las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico al teléfono 38718500, Ext. 48104, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ingeniería de Sistemas para la Toma de Decisiones		
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento CFOA01	Código de puesto	8-G00-2-CFOA001-0000131-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1.- Actualizar y desarrollar escenarios dinámicos para la consulta y análisis de información del registro administrativo agrícola y pecuario, que facilite a la alta dirección la toma de decisiones ejecutivas, mediante el uso de interfaces de tipo de data warehouse, que permitan la interconexión con manejadores en base de datos. 2.- Elaborar los proyectos de sistematización de información agrícola y pecuaria (análisis de requerimientos, diseño de, codificación de documentos, pruebas y capacitación) utilizando las herramientas de análisis de información Artus data warehouse y TS (series de tiempo), así como la calendarización de los tiempos que se requieran para el desarrollo de los mismos. 3.- Realizar mantenimiento e innovación de los sistemas desarrollados, para su ejecución en nuevas plataformas informáticas. 4.- Actualizar y publicar el sistema de series de tiempo en la página web del SIAP, así como brindar asesoría técnica sobre su uso y operación. 5.- Brindar capacitación y asistencia técnica a los usuarios del sistema data warehouse. 6.- Analizar y resolver los nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del sistema nacional de información para el desarrollo rural sustentable, en el rubro de análisis de información. 7.- Atender los requerimientos coyunturales que se presenten, requeridos por la Dirección de Sistemas de Información. 8.- Elaborar y desarrollar los manuales técnicos y de usuario de cada uno de los sistemas elaborados por el área. 9.- Investigar y proponer nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas computacionales de tipo data warehouse, que sirvan de soporte para la toma oportuna de decisiones.		

	Académicos	Carrera Genérica: • Computación e Informática Terminado o pasante
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Tecnologías de la información. • Tecnologías de los ordenadores. • Ciencia de los ordenadores Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.
	Técnicos:	1.- Implementación del SNIDRUS 2.- Nociones generales de la Administración Pública Federal 3.- Aspectos técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable
	Otros:	Facilidad para viajar: SI
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 indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 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 y las 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 y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del	Actividad	Fecha o plazo

concurso	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 agosto de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto de 2012
	Exámenes de conocimientos	3 de septiembre de 2012
	Evaluación de habilidades	6 y 7 de septiembre de 2012.
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito	13 de septiembre de 2012.
	Entrevista	20 de septiembre de 2012
	Determinación del candidato ganador*	20 de septiembre de 2012
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las 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 Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el mérito, así como en 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="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+10=40</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>			TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	30	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																										
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																								
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																								
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																								
	10																									
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	20	20+10=30																								
	10																									
IV.- Entrevista	30	30																								
FORMULA		I+II+III+IV= 100																								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																									
Determinación y reserva	Los y las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité																									

	Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico al teléfono 38718500, Ext. 48104, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Julio Castillo Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 25/2012 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	DIRECTOR DE PROSPECTIVA REGULATORIA 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000543-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.24 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 24/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES FUENTES DE INTERES ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO, GOBIERNOS DE OTROS PAISES, CONSULTORES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS. - ELABORAR ESTUDIOS DE PROSPECTIVA REGULATORIA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS QUE EMITA LA COMISION. - COORDINAR LA COMUNICACION DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA INFORMACION OBTENIDA PARA ENRIQUECER LA DISCUSION DENTRO DE LA COMISION. - EVALUAR LOS NUEVOS DESARROLLOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA MEDIR EL IMPACTO EN LA REGULACION NACIONAL. - COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA COMISION EN LA COLABORACION CON OTROS ORGANOS REGULADORES PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION. - RECOMENDAR ALTERNATIVAS DE INSTRUMENTOS REGULATORIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES EN EL SECTOR COMUNICACIONES. - EVALUAR LOS MARCOS REGULATORIOS EN OTROS PAISES PARA CONTAR CON ELEMENTOS COMPARATIVOS. - SUPERVISAR LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS		

	RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA APOYAR LOS TRABAJOS DE PROSPECTIVA.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA. ECONOMIA GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO, ECONOMIA INTERNACIONAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ECONOMIA SECTORIAL.	
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS	
	Capacidades técnicas	- ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES - ECONOMIA DE REGULACION	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.	
	Otros	NO APLICA.	
Nombre del puesto	DIRECTOR DE RADIO		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000900-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.24 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 24/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- CONDUCIR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIO DE RADIODIFUSION, IFAI, IFE, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, ORGANO INTERNO DE CONTROL, UIT Y FCC. - PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE RESUELVEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION. - PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE ATIENDEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR IFAI,		

	IFE, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, ORGANO INTERNO DE CONTROL, UIT Y FCC. • INTERVENIR EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE REQUISITOS PRESENTADOS POR CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE NOTIFICAN A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LOS REQUISITOS PRESENTADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LEGALES. • INFORMAR MENSUALMENTE AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS QUE NO HAYAN DADO CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • INTERVENIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DENTRO DE LOS TERMINOS PREVISTOS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES REATIENDAN EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES PLANTEADAS Y CONFORME A LOS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION. • EVALUAR LA POSIBILIDAD DE INCORPORAR NUEVAS FRECUENCIAS DE RADIODIFUSION O LA MODIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LAS ADJUDICACIONES EXISTENTES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL PUESTO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCESOS RESPECTIVOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDADES DEL PUESTO.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1393 703 1393">Escolaridad</td><td data-bbox="703 1393 1337 1393">LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO,</td></tr> </table>	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO,
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO,		

		INGENIERIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	MAS DE 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL, TECNOLOGIA ELECTRONICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO - VISION ESTRATEGICA.
	Capacidades técnicas	- ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES - MARCO JURIDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	NO APLICA.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ASIGNACIONES 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000579-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ANALIZAR LAS SOLICITUDES PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. - EXAMINAR LAS IMPLICACIONES DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESIONES DE ASIGNACIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS, Y REVISAR CON OTRAS AREAS COMPETENTES LA SITUACION QUE GUARDAN DICHAS CONCESIONES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. - RECOMENDAR AL DIRECTOR DE AREA SOBRE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS EN MATERIA DE ASIGNACIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA SOMETER A LA SECRETARIA DE		

	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • FORMULAR CRITERIOS PARA CONCERTAR COMPROMISOS SUBSECUENTES A LOS ASIGNATARIOS. • ESTUDIAR LA UTILIZACION DE LAS FRECUENCIAS POR LOS ASIGNATARIOS PARA ALCANZAR UN USO MAS EFICIENTE DE LAS MISMAS. • FORMULAR PROPUESTAS EN MATERIA DE CAMBIO O RESCATE DE FRECUENCIAS PARA REDUCIR INTERFERENCIAS O APROVECHARLAS DE MEJOR MANERA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, ECONOMIA, DERECHO, INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	NO APLICA.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000666-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE		

	DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL. • PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONES Y DE USO OFICIAL. • APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA. • APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. • HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO)
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	NO APLICA.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000667-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• OPERAR LOS SISTEMAS A SU CARGO PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • RECABAR INFORMACION DE SISTEMAS Y APLICACIONES PARA RECOMENDAR MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. • APOYAR TECNICAMENTE A LOS USUARIOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA ORIENTARLOS CORRECTAMENTE. • REGISTRAR LOS REPORTES GENERADOS POR LOS SISTEMAS Y LOS USUARIOS PARA ATENDER LOS SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO. • ANALIZAR, DIAGNOSTICAR Y CORREGIR FALLAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES PARA MANTENERLOS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION. • REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION SIGUIENDO LAS POLITICAS PARA CUMPLIR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • COMUNICAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS Y MATERIALES PROPIOS DEL AREA PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. • ASEGURAR APLICACIONES MEDIANTE HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	MAS DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	NO APLICA.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000662-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		

Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE VERIFICACION. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE		

	OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	Capacidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	NO APLICA.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000684-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento		Confianza
Funciones principales	- REALIZAR REUNIONES DE ANALISIS CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION PARA INTERCAMBIAR OPINIONES. - RECOMENDAR ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE ANALISIS EFECTUADAS CON LOS USUARIOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. - REALIZAR LA ESTRUCTURA LOGICA DE LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR PARA IMPLEMENTAR LAS OPERACIONES. - PROGRAMAR LOS SISTEMAS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES.	
	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Capacidades gerenciales	- TRABAJO EN EQUIPO. - ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	- ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS - ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
Perfil	Otros	NO APLICA.

BASES

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos 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

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 el cual establece que: toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum vitae detallado y congruente con el currículum registrado en el portal trabajaEn al momento de su inscripción al concurso. Incluir el teléfono y, en su caso, de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente 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. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
10. Comprobante impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.
Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas

publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 se debe tomar en cuenta que: para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

12. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros Estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaEn.
13. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
14. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaEn, será causa de descarte con fundamento en el numeral de este apartado.

Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn y el currículum vitae detallado deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del

proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche

Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.cofetel.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36

del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y, elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 7 de agosto de 2012, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los Artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - iii. Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de agosto de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de julio al 29 de agosto de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de julio al 29 de agosto de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 3 de septiembre de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de septiembre de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 3 de septiembre de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 3 de septiembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador	A partir del 3 de septiembre de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de TrabajaEn)

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: HOJA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN COMPLETA conforme a lo solicitado en el numeral 10 del apartado Documentación requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y SOLO SE LE BRINDARA UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. TODO ASPIRANTE deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la

evaluación correspondiente, así mismo, TODO ASPIRANTE deberá portar el GAFETE DE VISITANTE que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena,

Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley, en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la

Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 25/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 26/2012 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Experiencia Laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	• Liderazgo • Visión estratégica
	Capacidades Técnicas	• Administración de recursos financieros
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Herramientas de cómputo (conocimiento)

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000863-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar los trámites correspondientes para el ingreso de candidatos a la Comisión, por cualquiera de los siguientes procedimientos: I) Concurso, II) Temporalidad del Artículo 34 de la LSPCAPF, III) Libre Designación, IV) Eventual y V) Honorarios. - Llevar el registro de asistencia, el cual incluye: I) Reporte de Incidencias, II) Avisos de Vacaciones y III) Avisos de Licencia. - Entregar a los servidores públicos los comprobantes de ingresos a la Comisión, dentro de los 3 días hábiles de haberlos obtenido de la Dirección de Recursos Humanos. - Realizar los trámites correspondientes para la baja de los servidores públicos de la unidad administrativa, tales como: I) Hoja de no Adeudo, II) Comprobación y Baja de Resguardos y III) Coadyuvar en la elaboración y trámites del Acta de Entrega-Recepción; así como los movimientos de personal, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos de la unidad administrativa. En caso de renuncia, notificarla a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 5 días naturales de su recepción. - Coadyuvar a la elaboración y difusión del Programa de Capacitación mediante la oportuna detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera y de Libre Designación adscritos a la unidad administrativa, así como la entrega de las constancias de acreditación de la misma Capacitación. - Coadyuvar a mantener actualizados los perfiles de los servidores públicos de la unidad administrativa. - Apoyar al Titular de la unidad administrativa en las evaluaciones semestrales y anuales del desempeño que se aplican a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo establecido indicado por la Dirección de Recursos Humanos. - Coadyuvar al oportuno ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvente de la unidad administrativa; así como tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "Gastos por Comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores.		

	• Registrar ante la Dirección de Recursos Financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como los facultados para librar cheques. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestales necesarias, para el correcto control del presupuesto, procurando evitar el subejercicio de los recursos. • Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto respecto de la unidad administrativa. • Revisar, supervisar y conciliar mensualmente el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa, procurando evitar el subejercicio de los recursos. • Presentar a la Dirección de Recursos Financieros las facturas y reportes de entregables de los proveedores y prestadores de servicios contratados por la Unidad Administrativa. • Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las solicitudes de los viáticos y pasajes, ya sean nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración, así como allegarse de las facturas y tramitar su pago. • Informar mensualmente a la Dirección de Recursos Financieros, sobre los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a su unidad administrativa. • Elaborar el anteproyecto y el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la unidad administrativa, mismo que deberá ser congruente con el anteproyecto de presupuesto. • Solicitar oportunamente la contratación de servicios generales, así como de proveedores y prestadores de servicios, conforme a la normatividad vigente y al presupuesto autorizado, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como integrar el expediente respectivo y llevar el seguimiento de los mismos. • Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria derivada de los compromisos adquiridos por la unidad administrativa que compruebe que la prestación de servicios de los proveedores ha concluido, así como el pago proporcional y total de los servicios de los mismos. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la unidad administrativa, tales como: 1) Verificaciones Vehiculares y Revista,

	II) Pago de Tenencia y/o Derechos, III) Mantenimiento Correctivo y Preventivo, y IV) Propuesta de Baja, así como tramitar mensualmente ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a la unidad administrativa. • Tramitar, cuando sea el caso, y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la prestación de Apoyo Vehicular, asegurándose de que al otorgarse, el servidor público no tenga asignado, a su vez, para su servicio, parque vehicular bajo el resguardo de la unidad administrativa, por tratarse de prestaciones incompatibles entre sí. • Tramitar, revisar y efectuar las contrataciones y los pagos correspondientes por Telefonía Celular de los servidores públicos que tengan dicha prestación. • Revisar y tramitar las requisiciones de los bienes de consumo o instrumentales y el mobiliario y equipo asignados a cada servidor público de la unidad administrativa, así como que se encuentren en condiciones normales de uso, y en su defecto, solicitar su mantenimiento preventivo y/o correctivo, la sustitución o la baja de los mismos mediante dictamen de no utilidad. • Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el Titular de la unidad administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnados. • Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional en Administración, Computación e informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Contaduría Grado de avance: Terminado o pasante
	Experiencia Laboral	Más de 3 años de experiencia en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Administración Pública, Organización y dirección de empresas
	Capacidades Gerenciales	• Liderazgo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	• Administración de documentos y archivos • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios

	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

BASES

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen 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.

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento

en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum vitae detallado y congruente con el currículum registrado en el portal TrabajaEn al momento de su inscripción al concurso. Incluir el teléfono y, en su caso, de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente 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. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria, la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De no ser servidor público de carrera titular.
10. Comprobante impreso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del

sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, se debe tomar en cuenta que: para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

12. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades Destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros Estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
13. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
14. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte con fundamento en los numerales de este apartado.

Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn y el currículum vitae detallado deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Desconcentrado en su quinta sesión del 31 de marzo de 2009 y sexta sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011, autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los

casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.cofetel.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trámites, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos, en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 9 de agosto de 2012, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado

en el inciso anterior:

- i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de agosto de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 29 de agosto de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 29 de agosto de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 3 de septiembre de 2012

Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de septiembre de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 3 de septiembre de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 3 de septiembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 9 de noviembre de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de TrabajaEn).

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F. Asimismo, se informa que deberá presentarse con: hoja de bienvenida de TrabajaEn completa conforme a lo solicitado en el numeral 10 del apartado Documentación Requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada no se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. Todo aspirante deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, todo aspirante deberá portar el gafete de visitante que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación

de puestos, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la licenciada Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes, de 9:00 a

18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas, en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 26/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. José Juan Morales Luna
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 192

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia, Mich.	11-H00-1-CFOA001-0002077-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA01
2	Jefe de Departamento de Ferias	11-H00-1-CFOA001-0002673-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	OA01
3	Jefe de Departamento de Fiscalización	11-H00-1-CFOA001-0002226-E-C-O	Dirección General de Administración	OA02
4	Jefe de Departamento de Registros Contables	11-H00-1-CFOA001-0002228-E-C-O	Dirección General de Administración	OA02

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. 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 en la página de www.trabajaen.gob.mx. Asimismo, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para

quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los 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.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** 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. **6.** 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. **7.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Constancia(s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **9.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
4. Número de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15-08-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15-08-2012 al 28-08-2012
Reactivación de folios	29-08-2012 al 4-09-2012
Exámenes de conocimientos	5-09-2012 al 18-09-2012
Evaluación de habilidades	19-09-2012 al 2-10-2012
Cotejo Documental	3-10-2012 al 16-10-2012
Valoración del mérito y Evaluación de la Experiencia	3-10-2012 al 16-10-2012
Entrevistas	17-10-2012 al 30-10-2012
Determinación del candidato ganador	31-10-2012 al 2-11-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito de justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y, en su caso, aprobación para 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.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con 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 en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico
Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.