

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Templo Parroquial de San Ciro de Alejandría, ubicado en calle Hidalgo número 2, centro de San Ciro, Municipio de San Ciro de Acosta, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Templo de San Francisco de Asís, ubicado en calle Valenzuela esquina con calle Costa Rica sin número, colonia San Francisco, Municipio Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, C.P. 78435, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Capilla de la Santa Cruz, ubicado en calle Reforma número 5, comunidad Nogalitos de la Cruz, Armadillo de los Infante, San Luis Potosí, C.P. 78980, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Capilla del Señor San José, ubicado en calle Ejército Nacional número 18, en la Comunidad de Santo Domingo, Municipio de Villa de Juárez, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Capilla de San Miguel Arcángel, ubicado en calle Camino Principal Sin Nombre sin número, colonia Mezquites Chicos, Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Capilla de San Isidro Labrador, ubicado en calle Francisco Villa número 2, Comunidad Ojo de Agua, Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Parroquia del Señor de la Expiración, ubicado en calle Constitución sin número, colonia El Granjenal, Municipio de Villa de Juárez, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Santuario de Nuestra Señora de Lourdes y Anexos en Bocas, ubicado en calle Emiliano Zapata sin número, colonia Bocas, Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992

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 Estado de Colima

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 Durango

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 Hidalgo

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 Jalisco

COMISION NACIONAL FORESTAL

Acuerdo 38160312 que revoca la asignación de apoyos Programa ProArbol

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

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

Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2012.

**CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación del Programa 3x1 para Migrantes del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Michoacán de Ocampo

Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación del Programa 3x1 para Migrantes del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Tamaulipas

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

NOTIFICACION mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Templo Parroquial de San Ciró de Alejandría, ubicado en calle Hidalgo número 2, centro de San Ciró, Municipio de San Ciró de Acosta, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICACION MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA DECLARATORIA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE FORMALICE LA NACIONALIZACION DEL INMUEBLE DENOMINADO "TEMPLO PARROQUIAL DE SAN CIRO DE ALEJANDRIA", UBICADO EN CALLE HIDALGO NUMERO 2, CENTRO DE SAN CIRO, MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, SAN LUIS POTOSI, EL CUAL ES DE LOS COMPRENDIDOS POR EL ARTICULO DECIMOSEPTIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL SE ENCUENTRA ABIERTO A CULTO PUBLICO CON ANTERIORIDAD A LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DEL 28 DE ENERO DE 1992.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE DE ORIGEN RELIGIOSO DENOMINADO "TEMPLO PARROQUIAL DE SAN CIRO DE ALEJANDRIA", UBICADO EN CALLE HIDALGO NUMERO 2, CENTRO DE SAN CIRO, MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, SAN LUIS POTOSI.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción I, 28 fracción I y IV, 29 III y XXII de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organó Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, y 11 fracciones I, IV y XV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria Administrativa para formalizar la nacionalización del inmueble denominado "TEMPLO PARROQUIAL DE SAN CIRO DE ALEJANDRIA", UBICADO EN CALLE HIDALGO NUMERO 2, CENTRO DE SAN CIRO, MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, SAN LUIS POTOSI., con superficie total de 1,950.7916 m².

Conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 fracción II de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del artículo 27 Constitucional.

Que en virtud de que el inmueble de mérito fue abierto al culto público antes de la reforma del 28 de enero de 1992 y en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 27 constitucional, SE CONCEDE un PLAZO de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, misma que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Salvador Novo número 8, Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, donde se podrá exhibir el expediente administrativo número 83 exclusivamente para su consulta.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil doce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Avelino Bravo Cacho**.- Rúbrica.

NOTIFICACION mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Templo de San Francisco de Asís, ubicado en calle Valenzuela esquina con calle Costa Rica sin número, colonia San Francisco, Municipio Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, C.P. 78435, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICACION MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA DECLARATORIA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE FORMALICE LA NACIONALIZACION DEL INMUEBLE DENOMINADO "TEMPLO DE SAN FRANCISCO DE ASIS", UBICADO EN CALLE VALENZUELA ESQUINA CON CALLE COSTA RICA, S/N, COLONIA SAN FRANCISCO, MUNICIPIO SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, ESTADO SAN LUIS POTOSI, C.P. 78435, EL CUAL ES DE LOS COMPRENDIDOS POR EL ARTICULO DECIMOSEPTIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL SE ENCUENTRA ABIERTO A CULTO PUBLICO CON ANTERIORIDAD A LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DEL 28 DE ENERO DE 1992.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE DE ORIGEN RELIGIOSO DENOMINADO "TEMPLO DE SAN FRANCISCO DE ASIS", UBICADO EN CALLE VALENZUELA ESQUINA CON CALLE COSTA RICA, S/N, COLONIA SAN FRANCISCO, MUNICIPIO SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, ESTADO SAN LUIS POTOSI, C.P. 78435.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción I, 28 fracción I y IV, 29 III y XXII de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, y 11 fracciones I, IV y XV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria Administrativa para formalizar la nacionalización del inmueble denominado "TEMPLO DE SAN FRANCISCO DE ASIS", ubicado en calle Valenzuela esquina con calle Costa Rica, S/N, colonia San Francisco, Municipio Soledad de Graciano Sánchez, Estado San Luis Potosí, C.P. 78435, con superficie total de 1,201.5156 m².

Conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 fracción II de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del artículo 27 Constitucional.

Que en virtud de que el inmueble de mérito fue abierto al culto público antes de la reforma del 28 de enero de 1992 y en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 27 constitucional, SE CONCEDE un PLAZO de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, misma que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Salvador Novo número 8, Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, donde se podrá exhibir el expediente administrativo número 85 exclusivamente para su consulta.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil doce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Avelino Bravo Cacho**.- Rúbrica.

NOTIFICACION mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Capilla de la Santa Cruz, ubicado en calle Reforma número 5, comunidad Nogalitos de la Cruz, Armadillo de los Infante, San Luis Potosí, C.P. 78980, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICACION MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA DECLARATORIA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE FORMALICE LA NACIONALIZACION DEL INMUEBLE DENOMINADO "CAPILLA DE LA SANTA CRUZ", UBICADO EN CALLE REFORMA No. 5, COMUNIDAD NOGALITOS DE LA CRUZ, ARMADILLO DE LOS INFANTE, SAN LUIS POTOSI, C.P. 78980, EL CUAL ES DE LOS COMPRENDIDOS POR EL ARTICULO DECIMOSEPTIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL SE ENCUENTRA ABIERTO A CULTO PUBLICO CON ANTERIORIDAD A LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DEL 28 DE ENERO DE 1992.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE DE ORIGEN RELIGIOSO DENOMINADO "CAPILLA DE LA SANTA CRUZ", UBICADO EN CALLE REFORMA No. 5, COMUNIDAD NOGALITOS DE LA CRUZ, ARMADILLO DE LOS INFANTE, SAN LUIS POTOSI, C.P. 78980.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción I, 28 fracción I y IV, 29 III y XXII de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, y 11 fracciones I, IV y XV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria Administrativa para formalizar la nacionalización del inmueble denominado "CAPILLA DE LA SANTA CRUZ", UBICADO EN CALLE REFORMA No. 5, COMUNIDAD NOGALITOS DE LA CRUZ, ARMADILLO DE LOS INFANTE, SAN LUIS POTOSI, C.P. 78980, con superficie total de 3,487.50 m².

Conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 fracción II de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del artículo 27 Constitucional.

Que en virtud de que el inmueble de mérito fue abierto al culto público antes de la reforma del 28 de enero de 1992 y en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 27 constitucional, SE CONCEDE un PLAZO de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, misma que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Salvador Novo número 8, Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, donde se podrá exhibir el expediente administrativo número 88 exclusivamente para su consulta.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil doce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Avelino Bravo Cacho**.- Rúbrica.

NOTIFICACION mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Capilla del Señor San José, ubicado en calle Ejército Nacional número 18, en la Comunidad de Santo Domingo, Municipio de Villa de Juárez, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICACION MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA DECLARATORIA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE FORMALICE LA NACIONALIZACION DEL INMUEBLE DENOMINADO "CAPILLA DEL SEÑOR SAN JOSE", UBICADO EN CALLE EJERCITO NACIONAL No. 18, EN LA COMUNIDAD DE SANTO DOMINGO, MUNICIPIO DE VILLA DE JUAREZ, SAN LUIS POTOSI, EL CUAL ES DE LOS COMPRENDIDOS POR EL ARTICULO DECIMOSEPTIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL SE ENCUENTRA ABIERTO A CULTO PUBLICO CON ANTERIORIDAD A LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DEL 28 DE ENERO DE 1992.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE DE ORIGEN RELIGIOSO DENOMINADO "CAPILLA DEL SEÑOR SAN JOSE", UBICADO EN CALLE EJERCITO NACIONAL No. 18, EN LA COMUNIDAD DE SANTO DOMINGO, MUNICIPIO DE VILLA DE JUAREZ, SAN LUIS POTOSI.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción I, 28 fracción I y IV, 29 III y XXII de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, y 11 fracciones I, IV y XV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria Administrativa para formalizar la nacionalización del inmueble denominado "Capilla del Señor San José", ubicado en calle Ejército Nacional No. 18, en la Comunidad de Santo Domingo, Municipio de Villa de Juárez, San Luis Potosí, con superficie total de 5,202.50 m².

Conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 fracción II de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del artículo 27 Constitucional.

Que en virtud de que el inmueble de mérito fue abierto al culto público antes de la reforma del 28 de enero de 1992 y en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 27 constitucional, SE CONCEDE un PLAZO de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, misma que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Salvador Novo número 8, barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, donde se podrá exhibir el expediente administrativo número 65 exclusivamente para su consulta.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil doce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Avelino Bravo Cacho**.- Rúbrica.

NOTIFICACION mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Capilla de San Miguel Arcángel, ubicado en calle Camino Principal Sin Nombre sin número, colonia Mezquites Chicos, Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICACION MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA DECLARATORIA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE FORMALICE LA NACIONALIZACION DEL INMUEBLE DENOMINADO "CAPILLA DE SAN MIGUEL ARCANGEL", UBICADO EN CALLE CAMINO PRINCIPAL SIN NOMBRE S/N, COLONIA MEZQUITES CHICOS, MUNICIPIO DE CERRITOS, SAN LUIS POTOSI, EL CUAL ES DE LOS COMPRENDIDOS POR EL ARTICULO DECIMOSEPTIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL SE ENCUENTRA ABIERTO A CULTO PUBLICO CON ANTERIORIDAD A LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DEL 28 DE ENERO DE 1992.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE DE ORIGEN RELIGIOSO DENOMINADO "CAPILLA DE SAN MIGUEL ARCANGEL", UBICADO EN CALLE CAMINO PRINCIPAL SIN NOMBRE S/N, COLONIA MEZQUITES CHICOS, MUNICIPIO DE CERRITOS, SAN LUIS POTOSI.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción I, 28 fracción I y IV, 29 III y XXII de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, y 11 fracciones I, IV y XV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria Administrativa para formalizar la nacionalización del inmueble denominado "Capilla de San Miguel Arcángel", ubicado en calle Camino Principal Sin Nombre s/n, colonia Mezquites Chicos, Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, con superficie total de 1,340.96 m².

Conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 fracción II de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del artículo 27 Constitucional.

Que en virtud de que el inmueble de mérito fue abierto al culto público antes de la reforma del 28 de enero de 1992 y en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 27 constitucional, SE CONCEDE un PLAZO de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, misma que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Salvador Novo número 8, Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, donde se podrá exhibir el expediente administrativo número 54 exclusivamente para su consulta.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil doce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Avelino Bravo Cacho**.- Rúbrica.

NOTIFICACION mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Capilla de San Isidro Labrador, ubicado en calle Francisco Villa número 2, Comunidad Ojo de Agua, Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICACION MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA DECLARATORIA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE FORMALICE LA NACIONALIZACION DEL INMUEBLE DENOMINADO "CAPILLA DE SAN ISIDRO LABRADOR", UBICADO EN CALLE FRANCISCO VILLA No. 2, COMUNIDAD OJO DE AGUA, MUNICIPIO DE CERRITOS, SAN LUIS POTOSI, EL CUAL ES DE LOS COMPRENDIDOS POR EL ARTICULO DECIMOSEPTIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL SE ENCUENTRA ABIERTO A CULTO PUBLICO CON ANTERIORIDAD A LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DEL 28 DE ENERO DE 1992.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE DE ORIGEN RELIGIOSO DENOMINADO "CAPILLA DE SAN ISIDRO LABRADOR", UBICADO EN CALLE FRANCISCO VILLA No. 2, COMUNIDAD OJO DE AGUA, MUNICIPIO DE CERRITOS, SAN LUIS POTOSI.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción I, 28 fracción I y IV, 29 III y XXII de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, y 11 fracciones I, IV y XV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria Administrativa para formalizar la nacionalización del inmueble denominado "Capilla de San Isidro Labrador", ubicado en calle Francisco Villa No. 2, Comunidad Ojo de Agua, Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, con superficie total de 730.50 m².

Conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 fracción II de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del artículo 27 Constitucional.

Que en virtud de que el inmueble de mérito fue abierto al culto público antes de la reforma del 28 de enero de 1992 y en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 27 constitucional, SE CONCEDE un PLAZO de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, misma que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Salvador Novo número 8, Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, donde se podrá exhibir el expediente administrativo número 64 exclusivamente para su consulta.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil doce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Avelino Bravo Cacho**.- Rúbrica.

NOTIFICACION mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Parroquia del Señor de la Expiración, ubicado en calle Constitución sin número, colonia El Granjenal, Municipio de Villa de Juárez, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICACION MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA DECLARATORIA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE FORMALICE LA NACIONALIZACION DEL INMUEBLE DENOMINADO "PARROQUIA DEL SEÑOR DE LA EXPIRACION", UBICADO EN CALLE CONSTITUCION, S/N, COLONIA EL GRANJENAL, MUNICIPIO DE VILLA DE JUAREZ, SAN LUIS POTOSI, EL CUAL ES DE LOS COMPRENDIDOS POR EL ARTICULO DECIMOSEPTIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL SE ENCUENTRA ABIERTO A CULTO PUBLICO CON ANTERIORIDAD A LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DEL 28 DE ENERO DE 1992.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE DE ORIGEN RELIGIOSO DENOMINADO "PARROQUIA DEL SEÑOR DE LA EXPIRACION", UBICADO EN CALLE CONSTITUCION, S/N, COLONIA EL GRANJENAL, MUNICIPIO DE VILLA DE JUAREZ, SAN LUIS POTOSI.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción I, 28 fracción I y IV, 29 III y XXII de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, y 11 fracciones I, IV y XV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria Administrativa para formalizar la nacionalización del inmueble denominado "Parroquia del Señor de la Expiración", ubicado en calle Constitución, s/n, colonia el Granjenal, Municipio de Villa de Juárez, San Luis Potosí, con superficie total de 1,487.8905 m².

Conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 fracción II de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del artículo 27 Constitucional.

Que en virtud de que el inmueble de mérito fue abierto al culto público antes de la reforma del 28 de enero de 1992 y en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 27 constitucional, SE CONCEDE un PLAZO de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, misma que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Salvador Novo número 8, Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, donde se podrá exhibir el expediente administrativo número 56 exclusivamente para su consulta.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil doce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Avelino Bravo Cacho**.- Rúbrica.

NOTIFICACION mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento para emitir la Declaratoria Administrativa por la que se formalice la nacionalización del inmueble denominado Santuario de Nuestra Señora de Lourdes y Anexos en Bocas, ubicado en calle Emiliano Zapata sin número, colonia Bocas, Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, uno de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se encuentra abierto a culto público con anterioridad a las reformas constitucionales del 28 de enero de 1992.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICACION MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA DECLARATORIA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE FORMALICE LA NACIONALIZACION DEL INMUEBLE DENOMINADO "SANTUARIO DE NUESTRA SEÑORA DE LOURDES Y ANEXOS EN BOCAS", UBICADO EN CALLE EMILIANO ZAPATA S/N, COLONIA BOCAS, MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, EL CUAL ES DE LOS COMPRENDIDOS POR EL ARTICULO DECIMOSEPTIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL SE ENCUENTRA ABIERTO A CULTO PUBLICO CON ANTERIORIDAD A LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DEL 28 DE ENERO DE 1992.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE DE ORIGEN RELIGIOSO DENOMINADO "SANTUARIO DE NUESTRA SEÑORA DE LOURDES Y ANEXOS EN BOCAS", UBICADO EN CALLE EMILIANO ZAPATA S/N, COLONIA BOCAS, MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción I, 28 fracción I y IV, 29 III y XXII de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, y 11 fracciones I, IV y XV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria Administrativa para formalizar la nacionalización del inmueble denominado "Santuario de Nuestra Señora de Lourdes y Anexos en Bocas", ubicado en calle Emiliano Zapata s/n, colonia Bocas, Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, con superficie total de 696.01 m².

Conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 fracción II de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del artículo 27 Constitucional.

Que en virtud de que el inmueble de mérito fue abierto al culto público antes de la reforma del 28 de enero de 1992 y en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 27 constitucional, SE CONCEDE un PLAZO de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, misma que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Salvador Novo número 8, Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, donde se podrá exhibir el expediente administrativo número 57 exclusivamente para su consulta.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil doce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Avelino Bravo Cacho**.- Rúbrica.

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 Estado de Colima.

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 SU TITULAR, LIC. ROSALINDA VELEZ JUAREZ, CON LA ASISTENCIA DEL LIC. JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CASTAÑEDA, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, Y DEL LIC. JORGE GASTON BARRAGAN ATILANO, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, EN ADELANTE DENOMINADO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. MARIO ANGUIANO MORENO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. RENE RODRIGUEZ ALCARAZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. URIEL ALBERTO MORENO FLORES, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL; EL DR. J. JESUS OROZCO ALFARO, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL M.C. LUIS GAITAN CABRERA, CONTRALOR GENERAL, 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 de 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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. La Lic. Rosalinda Vélez Juárez, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la "SECRETARIA".
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, nivel 2, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F.

II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 2o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
 - II.2. El Lic. Mario Anguiano Moreno, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50, 58 fracciones I y XL y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
 - II.3. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima tiene bajo su adscripción directa a la Dirección de Empleo en operación del Servicio Nacional de Empleo Colima (en adelante SNE Colima), de conformidad con lo establecido en el artículo 24 BIS 6, fracciones VIII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y 4 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima.
 - II.4. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, entre Reforma e Hidalgo, colonia Centro, código postal 28019, Colima, Colima.
- 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 "GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de instrumentar los programas y actividades del SNE en el Estado de Colima durante el ejercicio fiscal 2012.

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

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

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Colima:
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 Colima 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 Colima 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 "SECRETARIA" proporcionará en su oportunidad al SNE Colima.
 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 estatal de control.
- B)** Para la operación del SNE Colima:
1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE Colima, a efecto de que éste pueda brindar atención a su población objetivo.
 2. Promover la profesionalización del personal que integra el SNE Colima.
 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 "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 Estado de Colima:
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 Colima, 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 Colima, 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 Colima 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 Colima 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 estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa, respecto a la operación del SNE Colima.
- B)** Para la operación del SNE Colima:
1. Impulsar el desarrollo organizacional del SNE Colima 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 Colima.
 3. En su caso, ceder los derechos de uso de equipo de cómputo al SNE Colima, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO".
 4. Proveer a las oficinas del SNE Colima 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 Colima, 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 Colima.

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 Colima para la organización y control del acervo documental que se genere en el marco de los programas y actividades del SNE.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a lo siguiente:

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Colima:
 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 de la entidad federativa.
 3. Elaborar la planeación anual de actividades del SNE Colima, con base en los lineamientos y metodología que para este propósito emita la “SECRETARIA”, por conducto de la CGSNE.
 4. Por conducto del SNE Colima, 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 Colima 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 “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 Colima.
 9. Desarrollar, por conducto del SNE Colima, 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 Colima.
 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 Colima.
- B) Para la operación del SNE Colima:**
1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del "GOBIERNO DEL ESTADO", la estructura y funcionamiento del SNE Colima, 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 Colima, 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 Colima, 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 Colima, 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. Contratar personal técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el SNE Colima, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" determine y las obligaciones que adquiriera serán responsabilidad de este último.
 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 Colima, con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa presente al SNE Colima.
 8. 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" para laborar en el SNE Colima 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 "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al SNE Colima 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 "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 "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 Colima, 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 Colima, mobiliario y equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
13. Asignar recursos para uso exclusivo del SNE Colima 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 Colima, 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 "SECRETARIA" haya otorgado al SNE Colima, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "SECRETARIA" haya entregado en comodato al SNE Colima, 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 el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a aportar anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para fortalecer la capacidad de operación del SNE Colima 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 Colima 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 Colima haya contratado para administrar los recursos que le suministra la "SECRETARIA".
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 "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.
21. 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 Colima 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.
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 "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.

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 del "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 "SECRETARIA". Para la ejecución de los programas y actividades del SNE en el Estado de Colima 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 \$12'640,463.53 (doce millones seiscientos cuarenta mil cuatrocientos sesenta y tres pesos 53/100 M.N.), que corresponde a la "Asignación por Variables" (antes denominada "Asignación por Criterios") y \$4'503,210.47 (cuatro millones quinientos tres mil doscientos diez pesos 47/100 M.N.) en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".

Adicionalmente, en el marco de este Convenio, la "SECRETARIA" asignará al SNE Colima recursos, también provenientes de su presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por la cantidad de \$4'293,033.47 (cuatro millones doscientos noventa y tres mil treinta y tres pesos 47/100 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 Colima 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 Colima, R14310STPS SNECOL1, número 175851831, 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 SNECOL1, número 175851831 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 Colima y ejercidos por éste, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Colima, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Colima 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 Colima, 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 Colima 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 Colima 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 Colima 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 Colima, 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 SNECOL1, número 175851831, y operativas R14310STPS SNECOL2, número 176470165, y R14310STPS SNECOL3, número 176470262, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratadas 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 Colima, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO". Para la ejecución del PAE y para la operación y fortalecimiento del SNE Colima, el "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a asignar al SNE Colima recursos propios, cuyo importe deberá representar al menos el 20% (\$4'287,341.00 –cuatro millones doscientos ochenta y siete mil trescientos cuarenta y un 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 Colima.

Como participación dentro de la modalidad denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a aportar la cantidad de \$4'503,210.47 (cuatro millones quinientos tres mil doscientos diez pesos 47/100 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 Colima, 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 Colima,
 - remodelación de oficinas del SNE Colima,
- 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 y
 - viáticos y pasajes
- d. otros que el SNE Colima 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 “GOBIERNO DEL ESTADO”

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a que el SNE Colima 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 “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 “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” deberán ser aplicados conforme a lo indicado en el numeral 1 de la presente cláusula.

5. COMPROBACION DE GASTOS

Los gastos que el “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 Colima 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 Colima en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del SNE Colima que los tendrá bajo su resguardo.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 el “GOBIERNO DEL ESTADO”, 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 "SECRETARIA", a través de la CGSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo el SNE Colima, 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 Colima, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 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 "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 "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 Colima 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 físico-financieros. El "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "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.

DECIMOACTAVA.- 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 ESTADO".

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Colima, Estado de Colima, a los nueve días del mes de mayo de dos mil doce.- Por la Secretaría: la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.- 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 Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Colima, **Mario Anguiano Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **René Rodríguez Alcaraz**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Uriel Alberto Moreno Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **J. Jesús Orozco Alfaro**.- Rúbrica.- El Contralor General, **Luis Gaitán Cabrera**.- 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 GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA****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 Durango.

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 SU TITULAR, LIC. ROSALINDA VELEZ JUAREZ, CON LA ASISTENCIA DEL LIC. JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CASTAÑEDA, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, Y DEL LIC. JORGE GASTON BARRAGAN ATILANO, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN ADELANTE DENOMINADO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C.P. JORGE HERRERA CALDERA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, CON LA ASISTENCIA DEL PROFR. JAIME FERNANDEZ SARACHO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. ARTURO YAÑEZ CUELLAR, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL; EL C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION, Y EL C.P.C. OSCAR ERASMO NAVAR GARCIA, SECRETARIO DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” 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. La Lic. Rosalinda Vélez Juárez, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la “SECRETARIA”.
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, nivel 2, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El C.P. Jorge Herrera Caldera, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en el artículo 70 fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.3. El Profr. Jaime Fernández Saracho, Secretario General de Gobierno, está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.4. El Lic. Arturo Yáñez Cuéllar, Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, está facultado legalmente para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.5. El C.P. Carlos Emilio Contreras Galindo, Secretario de Finanzas y de Administración, está facultado legalmente para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.6. El C.P.C. Oscar Erasmo Navar García, Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa, está facultado legalmente para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 36 fracciones IX y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 BIS fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le corresponde organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo (en adelante Servicio Estatal de Empleo de Durango), instancia responsable de ejecutar los programas y actividades de Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Durango.
- II.8. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno ubicado en 5 de Febrero y Zaragoza, Zona Centro, código postal 34000, Durango, Durango.

- 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 "GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de instrumentar los programas y actividades del SNE en el Estado de Durango durante el ejercicio fiscal 2012.

I. INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SNE, Y OPERACION DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE DURANGO.

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

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Durango:
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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 "SECRETARIA" proporcionará en su oportunidad al Servicio Estatal de Empleo de Durango.

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 estatal de control.
- B)** Para la operación del Servicio Estatal de Empleo de Durango:
1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del Servicio Estatal de Empleo de Durango, a efecto de que éste pueda brindar atención a su población objetivo.
 2. Promover la profesionalización del personal que integra el Servicio Estatal de Empleo de Durango.
 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 aquéllos que por el origen de los recursos correspondan a la normatividad estatal.

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 Estado de Durango:
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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa, respecto a la operación del Servicio Estatal de Empleo de Durango.

B) Para la operación del Servicio Estatal de Empleo de Durango:

1. Impulsar el desarrollo organizacional del Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango.
3. En su caso, ceder los derechos de uso de equipo de cómputo al Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO".
4. Proveer a las oficinas del Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango.
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 Servicio Estatal de Empleo de Durango para la organización y control del acervo documental que se genere en el marco de los programas y actividades del SNE.

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

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Durango:

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 de la entidad federativa.
3. Elaborar la planeación anual de actividades del Servicio Estatal de Empleo de Durango, con base en los lineamientos y metodología que para este propósito emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
4. Por conducto del Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 "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 Servicio Estatal de Empleo de Durango.
 9. Desarrollar, por conducto del Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango.
 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango.
- B) Para la operación del Servicio Estatal de Empleo de Durango:**
1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del "GOBIERNO DEL ESTADO", la estructura y funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 el área a cargo de la operación de los programas y actividades del SNE en la entidad federativa (la Dirección del Servicio Estatal de Empleo de Durango) adopte oficialmente la denominación "Servicio Nacional de Empleo Durango".
7. Contratar personal técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa presente al Servicio Estatal de Empleo de Durango.
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 "GOBIERNO DEL ESTADO" para laborar en el Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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.
13. Asignar para uso exclusivo del Servicio Estatal de Empleo de Durango, mobiliario y equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
14. Asignar recursos para uso exclusivo del Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a aportar anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para fortalecer la capacidad de operación del Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 "GOBIERNO DEL ESTADO", 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, ente 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 Estado de Durango 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 \$23'839,625.16 (veintitrés millones ochocientos treinta y nueve mil seiscientos veinticinco pesos 16/100 M.N.), que corresponde a la "Asignación por Variables" (antes denominada "Asignación por Criterios") y \$7'747,587.84 (siete millones setecientos cuarenta y siete mil quinientos ochenta y siete pesos 84/100 M.N.) en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".

Adicionalmente, en el marco de este Convenio, la "SECRETARIA" asignará al Servicio Estatal de Empleo de Durango recursos, también provenientes de su presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por la cantidad de \$6'671,427.30 (seis millones seiscientos setenta y un mil cuatrocientos veintisiete pesos 30/100 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, R14310STPS SNEDGO1, número 175852749, 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 SNEDGO1, número 175852749 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango y ejercidos por éste, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 SNEDGO1, número 175852749, y operativas R14310STPS SNEDGO2, número 176470742; R14310STPS SNEDGO3, número 176470769, y R14310STPS SNEDGO4, número 176470785, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratadas 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 “GOBIERNO DEL ESTADO”. Para la ejecución del PAE y para la operación y fortalecimiento del Servicio Estatal de Empleo de Durango, el “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a asignar al Servicio Estatal de Empleo de Durango recursos propios, cuyo importe deberá representar al menos el 20% (\$7'651,728.00 –siete millones seiscientos cincuenta y un mil setecientos veintiocho 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango.

Como participación dentro de la modalidad denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a aportar la cantidad de \$7'747,587.84 (siete millones setecientos cuarenta y siete mil quinientos ochenta y siete pesos 84/100 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango,
 - remodelación de oficinas del Servicio Estatal de Empleo de Durango,
- 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 y
 - viáticos y pasajes
- d. otros que el Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 “GOBIERNO DEL ESTADO”

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a que el Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 “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 “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” deberán ser aplicados conforme a lo indicado en el numeral 1 de la presente cláusula.

5. COMPROBACION DE GASTOS

Los gastos que el “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del Servicio Estatal de Empleo de Durango que los tendrá bajo su resguardo.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 el “GOBIERNO DEL ESTADO”, 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 "SECRETARIA", a través de la CGSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo el Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 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 "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 "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 Servicio Estatal de Empleo de Durango 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, aún 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 físico-financieros. El "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "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.

DECIMOACTAVA.- 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 ESTADO".

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Durango, Estado de Durango, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil doce.- Por la Secretaría: la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, **Rosalinda Vélez Juárez.- Rúbrica.-** 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 Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Durango, **Jorge Herrera Caldera.- Rúbrica.-** El Secretario General de Gobierno, **Jaime Fernández Saracho.- Rúbrica.-** El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Arturo Yáñez Cuéllar.- Rúbrica.-** El Secretario de Finanzas y de Administración, **Carlos Emilio Contreras Galindo.- Rúbrica.-** El Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa, **Oscar Erasmo Navar García.- 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 GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO****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 Hidalgo.

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 SU TITULAR, LIC. ROSALINDA VELEZ JUAREZ, CON LA ASISTENCIA DEL LIC. JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CASTAÑEDA, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, Y DEL LIC. JORGE GASTON BARRAGAN ATILANO, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN ADELANTE DENOMINADO EL "ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE FRANCISCO OLVERA RUIZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL L.A. FERNANDO Q. MOCTEZUMA PEREDA, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. AUNARD AGUSTIN DE LA ROCHA WAITE, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; EL LIC. ALBERTO MELENDEZ APODACA, SECRETARIO DE PLANEACION, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO; EL LIC. JUAN MANUEL MENES LLAGUNO, SECRETARIO DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, Y LA LIC. MAYKA ORTEGA EGUILUZ, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, 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 "ESTADO" 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 "ESTADO" 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. La Lic. Rosalinda Vélez Juárez, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la "SECRETARIA".
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, nivel 2, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F.

II. El "ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Lic. José Francisco Olvera Ruiz, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 61, 71 fracción XLVII, 82 y 87 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 2, 7, 9, 13, 15, 16, 19 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- II.3. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Poder Ejecutivo, para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Dependencias de la administración pública centralizada que establece esta Ley.
- II.4. Las Secretarías de Gobierno; de Finanzas y Administración; de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano; de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y del Trabajo y Previsión Social, son Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- II.5. De conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Secretario de Gobierno cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio de Coordinación.
- II.6. De conformidad con el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Secretario de Finanzas y Administración, podrá celebrar en la forma que acuerde el Titular del Ejecutivo y con la participación de las Dependencias correspondientes los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del Estado o le generen obligaciones económicas en los términos de las leyes vigentes.
- II.7. De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio de Coordinación.
- II.8. De conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio de Coordinación.

- II.9.** De conformidad con el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Secretario del Trabajo y Previsión Social cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio de Coordinación.
- II.10.** Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Hidalgo (en adelante SNE Hidalgo), de conformidad con lo establecido en los artículos 5 fracción III y 13 del Reglamento Interior de dicha Secretaría.
- II.11.** La ministración de recursos estatales se hará considerando la estacionalidad del gasto y el calendario presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración y de acuerdo a la disponibilidad de recursos para el presente ejercicio.
- II.12.** Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, 4o. piso, Plaza Juárez sin número, colonia Centro, código postal 42000, Pachuca, Hidalgo.
- 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 "ESTADO", con el fin de instrumentar los programas y actividades del SNE en el Estado de Hidalgo durante el ejercicio fiscal 2012.

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

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

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Hidalgo:
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 Hidalgo 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 Hidalgo 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 "SECRETARIA" proporcionará en su oportunidad al SNE Hidalgo.
 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 estatal de control.
- B)** Para la operación del SNE Hidalgo
1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE Hidalgo, a efecto de que éste pueda brindar atención a su población objetivo.
 2. Promover la profesionalización del personal que integra el SNE Hidalgo.
 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 "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 Estado de Hidalgo:
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 Hidalgo, 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 Hidalgo, 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 Hidalgo 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 Hidalgo 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 estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa, respecto a la operación del SNE Hidalgo.

B) Para la operación del SNE Hidalgo:

1. Impulsar el desarrollo organizacional del SNE Hidalgo 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 Hidalgo.
3. En su caso, ceder los derechos de uso de equipo de cómputo al SNE Hidalgo, 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 "ESTADO".
4. Proveer a las oficinas del SNE Hidalgo 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 Hidalgo, 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 Hidalgo.
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 Hidalgo para la organización y control del acervo documental que se genere en el marco de los programas y actividades del SNE.

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

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Hidalgo:

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 de la entidad federativa.
3. Elaborar la planeación anual de actividades del SNE Hidalgo, con base en los lineamientos y metodología que para este propósito emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
4. Por conducto del SNE Hidalgo, 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 Hidalgo 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 "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 Hidalgo.
 9. Desarrollar, por conducto del SNE Hidalgo, 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 Hidalgo.
 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 Hidalgo.
- B) Para la operación del SNE Hidalgo:**
1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del "ESTADO", la estructura y funcionamiento del SNE Hidalgo, 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 Hidalgo, 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 Hidalgo, 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 Hidalgo, 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. Contratar personal técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el SNE Hidalgo, 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 "ESTADO" determine y las obligaciones que adquiera serán responsabilidad de este último.
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 Hidalgo, con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa presente al SNE Hidalgo.
8. 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 "ESTADO" para laborar en el SNE Hidalgo 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 "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al SNE Hidalgo 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 "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 "ESTADO", 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 Hidalgo, 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 Hidalgo, mobiliario y equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
13. Asignar recursos para uso exclusivo del SNE Hidalgo 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 Hidalgo, 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 "SECRETARIA" haya otorgado al SNE Hidalgo, 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 "ESTADO" 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 "SECRETARIA" haya entregado en comodato al SNE Hidalgo, 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 el "ESTADO" se obliga a aportar anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para fortalecer la capacidad de operación del SNE Hidalgo 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 Hidalgo 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 Hidalgo haya contratado para administrar los recursos que le suministra la "SECRETARIA".
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 "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.
21. 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 Hidalgo 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.
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 "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.
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 del "ESTADO", 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, ente 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 Estado de Hidalgo 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 \$30'632,149.38 (treinta millones seiscientos treinta y dos mil ciento cuarenta y nueve pesos 38/100 M.N.), que corresponde a la "Asignación por Variables" (antes denominada "Asignación por Criterios") y \$9'259,108.62 (nueve millones doscientos cincuenta y nueve mil ciento 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 Hidalgo recursos, también provenientes de su presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por la cantidad de \$7'010,736.92 (siete millones diez mil setecientos treinta y seis pesos 92/100 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 Hidalgo 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 Hidalgo, R14310STPS SNEHGO1, número 175852951, 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 SNEHGO1, número 175852951 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 Hidalgo y ejercidos por éste, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "ESTADO", 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 "ESTADO" 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 Hidalgo, 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 "ESTADO" 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 Hidalgo 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 Hidalgo, 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 Hidalgo 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 Hidalgo 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 Hidalgo 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 Hidalgo, 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 SNEHGO1, número 175852951, y operativa R14310STPS SNEHGO2, número 176470890, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratadas 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 Hidalgo, 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 “ESTADO”. Para la ejecución del PAE y para la operación y fortalecimiento del SNE Hidalgo, el “ESTADO” 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 “ESTADO” se obliga a asignar al SNE Hidalgo recursos propios, cuyo importe deberá representar al menos el 20% (\$9'380,399.00 –nueve millones trescientos ochenta mil trescientos noventa y nueve 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 Hidalgo.

Como participación dentro de la modalidad denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, el “ESTADO” se obliga a aportar la cantidad de \$9'259,108.62 (nueve millones doscientos cincuenta y nueve mil ciento 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 Hidalgo, 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 Hidalgo,
 - remodelación de oficinas del SNE Hidalgo,
- 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 Hidalgo 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 “ESTADO”

El “ESTADO” se obliga a que el SNE Hidalgo 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 “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 “ESTADO” 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 “ESTADO” 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 “ESTADO” deberán ser aplicados conforme a lo indicado en el numeral 1 de la presente cláusula.

5. COMPROBACION DE GASTOS

Los gastos que el “ESTADO” 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 Hidalgo 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 Hidalgo en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del SNE Hidalgo que los tendrá bajo su resguardo.

El “ESTADO” 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 el “ESTADO”, 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 "SECRETARIA", a través de la CGSNE y el "ESTADO", por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo el SNE Hidalgo, 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 Hidalgo, 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 "ESTADO" 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 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 "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 "ESTADO", 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 Hidalgo 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 "ESTADO" 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 físico-financieros. El "ESTADO" 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 "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 Estado de Hidalgo.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Pachuca, Estado de Hidalgo, a los dos días del mes de mayo de dos mil doce.- Por la Secretaría: la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Rosalinda Vélez Juárez.**- Rúbrica.- 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 Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, **José Francisco Olvera Ruiz.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fernando Q. Moctezuma Pereda.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Aunard Agustín de la Rocha Waite.**- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, **Alberto Meléndez Apodaca.**- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Juan Manuel Menes Llaguno.**- Rúbrica.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social de la Entidad, **Mayka Ortega Eguiluz.**- 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 GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO****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 Jalisco.

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 SU TITULAR, LIC. ROSALINDA VELEZ JUAREZ, CON LA ASISTENCIA DEL LIC. JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CASTAÑEDA, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, Y DEL LIC. JORGE GASTON BARRAGAN ATILANO, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN ADELANTE DENOMINADO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. EMILIO GONZALEZ MARQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL DR. VICTOR MANUEL GONZALEZ ROMERO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL L.E. MARTIN J. GUADALUPE MENDOZA LOPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS; EL ING. ERNESTO ALFREDO ESPINOSA GUARRO, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, Y EL L.E. FRANCISCO XAVIER V. TRUEBA PEREZ, CONTRALOR DEL ESTADO, 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 de 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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. La Lic. Rosalinda Vélez Juárez, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la "SECRETARIA".
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, nivel 2, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F.

II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
 - II.2. El Lic. Emilio González Márquez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36 y 50 fracciones XVIII y XXV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y 1, 2, 19 fracciones I y II, 20, 21, 22 fracciones I, II, IV, XVIII, XXI y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
 - II.3. Los Secretarios General de Gobierno, de Finanzas, del Trabajo y Previsión Social y el Contralor del Estado, se encuentran facultados para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo dispuesto por los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 3, 4, 5, 23 fracciones I, II, XV y XVII, 27, 28, 30 fracciones VIII y XXXVI, 31 fracciones XXII y XXXVII, 39 fracciones XV y XVIII y 41 Bis fracciones VII y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
 - II.4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con el Servicio Nacional de Empleo Jalisco (en adelante SNE Jalisco), mismo que está a cargo de un Director General, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción V y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco y en el Acuerdo que reforma dicho Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", Tomo CCCLXX, de fecha 24 de septiembre de 2011.
 - II.5. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, Planta Alta, Calle Pedro Corona número 31, esquina Pedro Moreno, Zona Centro, código postal 44100, Guadalajara, Jalisco.
- 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 "GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de instrumentar los programas y actividades del SNE en el Estado de Jalisco durante el ejercicio fiscal 2012.

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

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

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Jalisco:

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 Jalisco 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 Jalisco 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 "SECRETARIA" proporcionará en su oportunidad al SNE Jalisco.
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 estatal de control.

B) Para la operación del SNE Jalisco:

1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE Jalisco, a efecto de que éste pueda brindar atención a su población objetivo.

2. Promover la profesionalización del personal que integra el SNE Jalisco.
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 "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 Estado de Jalisco:
 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 Jalisco, 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 Jalisco, 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 Jalisco 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 Jalisco 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 estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa, respecto a la operación del SNE Jalisco.
- B)** Para la operación del SNE Jalisco:
 1. Impulsar el desarrollo organizacional del SNE Jalisco 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 Jalisco.
 3. En su caso, ceder los derechos de uso de equipo de cómputo al SNE Jalisco, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO".
 4. Proveer a las oficinas del SNE Jalisco 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 Jalisco, 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 Jalisco.

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 Jalisco para la organización y control del acervo documental que se genere en el marco de los programas y actividades del SNE.

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

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Jalisco:
 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 de la entidad federativa.
 3. Elaborar la planeación anual de actividades del SNE Jalisco, con base en los lineamientos y metodología que para este propósito emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
 4. Por conducto del SNE Jalisco, 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 Jalisco 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 "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 Jalisco.
 9. Desarrollar, por conducto del SNE Jalisco, 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 Jalisco.
 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 Jalisco.
- B) Para la operación del SNE Jalisco:**
1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del "GOBIERNO DEL ESTADO", la estructura y funcionamiento del SNE Jalisco, 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 Jalisco, 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 Jalisco, 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 Jalisco, 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. Contratar personal técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el SNE Jalisco, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" determine y las obligaciones que adquiere serán responsabilidad de este último.
 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 Jalisco, con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa presente al SNE Jalisco.
 8. 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" para laborar en el SNE Jalisco 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 "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al SNE Jalisco 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 "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 "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 Jalisco, 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 Jalisco, mobiliario y equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
13. Asignar recursos para uso exclusivo del SNE Jalisco 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 Jalisco, 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 "SECRETARIA" haya otorgado al SNE Jalisco, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "SECRETARIA" haya entregado en comodato al SNE Jalisco, 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 el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a aportar anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para fortalecer la capacidad de operación del SNE Jalisco 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 Jalisco 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 Jalisco haya contratado para administrar los recursos que le suministra la "SECRETARIA".
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 "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.
21. 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 Jalisco 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.
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 "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.

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 del "GOBIERNO DEL ESTADO", 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, ente 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 Estado de Jalisco 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 \$47'006,650.50 (cuarenta y siete millones seis mil seiscientos cincuenta pesos 50/100 M.N.), que corresponde a la "Asignación por Variables" (antes denominada "Asignación por Criterios") y \$17'556,384.50 (diecisiete millones quinientos cincuenta y seis mil trescientos ochenta y cuatro pesos 50/100 M.N.) en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".

Adicionalmente, en el marco de este Convenio, la "SECRETARIA" asignará al SNE Jalisco recursos, también provenientes de su presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por la cantidad de \$7'168,983.72 (siete millones ciento sesenta y ocho mil novecientos ochenta y tres pesos 72/100 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 Jalisco 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 Jalisco, R14310STPS SNEJAL1, número 175853036, 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 SNEJAL1, número 175853036 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 Jalisco y ejercidos por éste, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Jalisco, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Jalisco 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 Jalisco, 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 Jalisco 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 Jalisco 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 Jalisco 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 Jalisco, 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 SNEJAL1, número 175853036, y operativas R14310STPS SNEJAL2, número 176471242; R14310STPS SNEJAL3, número, 176471404, y R14310STPS SNEJAL4, número 176471765, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratadas 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 Jalisco, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO". Para la ejecución del PAE y para la operación y fortalecimiento del SNE Jalisco, el "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a asignar al SNE Jalisco recursos propios, cuyo importe deberá representar al menos el 20% (\$14'346,404.00 –catorce millones trescientos cuarenta y seis mil cuatrocientos cuatro 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 Jalisco.

Como participación dentro de la modalidad denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a aportar la cantidad de \$17'556,384.50 (diecisiete millones quinientos cincuenta y seis mil trescientos ochenta y cuatro pesos 50/100 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 Jalisco, 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 Jalisco,
 - remodelación de oficinas del SNE Jalisco,
- 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
 - estímulo al personal del SNE Jalisco por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE de 2011

- d. otros que el SNE Jalisco 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 "GOBIERNO DEL ESTADO"

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a que el SNE Jalisco 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 "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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" deberán ser aplicados conforme a lo indicado en el numeral 1 de la presente cláusula.

5. COMPROBACION DE GASTOS

Los gastos que el "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Jalisco 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 Jalisco en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del SNE Jalisco que los tendrá bajo su resguardo.

El "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 el "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 "SECRETARIA", a través de la CGSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo el SNE Jalisco, 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 Jalisco, 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 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 "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 "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 Jalisco 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 físico-financieros. El "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "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.

DECIMOACTAVA.- 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 ESTADO".

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil doce.- Por la Secretaría: la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.- 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 Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, **Emilio González Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Víctor Manuel González Romero**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Martín J. Guadalupe Mendoza López**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Ernesto Alfredo Espinosa Guarro**.- Rúbrica.- El Contralor del Estado, **Francisco Xavier V. Trueba Pérez**.- 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 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO****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.
-

COMISION NACIONAL FORESTAL

ACUERDO 38160312 que revoca la asignación de apoyos Programa ProArbol.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comisión Nacional Forestal.- Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol.

Con fundamento en el artículo 11 fracción VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 13 fracción II de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos del Programa ProArbol, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 20 de abril de 2011; artículo 27 fracción IV y numeral 28 de los Criterios de Ejecución del Concepto de Apoyo A4, Plantaciones Forestales Comerciales, de las Reglas de Operación del Programa ProArbol 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29 de Diciembre de 2010; artículo 15 fracciones I y VI del Acuerdo que establece las Reglas de Operación para el otorgamiento de subsidios del Programa para el Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 2001; artículo 5 fracción IV del Acuerdo que establece las reglas de operación para el otorgamiento de apoyos del Programa para el Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales (PRODEPLAN), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2002; artículo 6 fracción II del Acuerdo que establece las reglas de operación para el otorgamiento de apoyos del Programa para el Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales (PRODEPLAN), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2003; artículo 9 fracción VII, anexo 2, apartado 3. Plantaciones forestales comerciales, del Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Forestal de la Comisión Nacional Forestal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2006; anexo 2, apartado 3. Plantaciones forestales comerciales, del Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Programa Pro-Arbol de la Comisión Nacional Forestal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2007; anexo 2, apartado B3. Plantaciones forestales comerciales, del Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Programa Pro-Arbol de la Comisión Nacional Forestal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007; y puntos 6, 8 y 9 del anexo de la categoría B. Plantaciones Forestales Comerciales del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa ProArbol 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008; se revoca la asignación de apoyos otorgados a los beneficiarios de apoyos para plantaciones forestales comerciales que se enlistan en el anexo del acta de esta sesión, en virtud de que los mismos no acreditaron, en el plazo máximo que marcan las reglas de operación referidas, el establecimiento de las superficies que se indican.

Nombre, año de asignación, estado, superficie (ha), monto revocado (\$).

<p>EJIDO JORGE L. TAMAYO, 2001-A, VERACRUZ, 77.50, 617,559.53/MARIO RUBEN FLORES GARCIA, 2001-A, VERACRUZ, 48.80, 388,863.29/HECTOR MARINI BULBARELA, 2002, VERACRUZ, 50.00, 275,000.00/LEONIDES COLORADO GARCIA, 2002, VERACRUZ, 8.09, 56,630.00/ORINCA 2000, S.S.S., 2002, VERACRUZ, 0.10, 700.00/EJIDO HEDIONDITA DEL LOBO, 2002-A, COAHUILA, 1.00, 5,500.00/EJIDO TECOCOMULCO TRES CABEZAS, 2002-A, HIDALGO, 60.00, 420,000.00/PRODUCTORA AGROINDUSTRIAL EJIDAL DEL ESTADO DE MEXICO, A.R.I.C., 2002-A, MEXICO, 16.50, 115,500.00/ADELA ADELINA PEREZ CUAHTZIHUA, 2002-A, VERACRUZ, 12.00, 84,000.00/EJIDO TLANECPAQUILA, 2002-A, VERACRUZ, 110.50, 607,750.00/MARIA DE LA PAZ PRADO GOMEZ, 2003, GUANAJUATO, 30.00, 165,000.00/COMUNIDAD DE SANTIAGO TLACOTEPEC (ANEXO IZOTEPEC), 2003-A, GUERRERO, 255.00, 1,535,625.00/PORFIRIO AUSTRIA ESPINOSA, 2003-A, HIDALGO, 25.00, 137,500.00/CARLOS ARTURO GALVAN VIELMA, 2004, TAMAULIPAS, 87.88, 461,370.00/JUAN JOSE GALVAN GARCIA, 2004, TAMAULIPAS, 751.48, 5,012,582.42/EJIDO ESPINAZO, 2004-A, NUEVO LEON, 150.00, 767,250.00/AGROPECUARIA SANTA GENOVEVA, S.A. DE C.V., 2005, CAMPECHE, 645.06, 4,515,420.00/MAGDALENA LOPEZ MACIEL, 2005, GUERRERO, 45.00, 236,250.00/JOSE LUIS ARMAS ORTEGA, 2005, MICHOACAN, 0.81, -35,360.00/EJIDO MIAHUATLAN, 2005, VERACRUZ, 4.29, 23,595.00/ERNESTO DE JESUS SELA POLO, 2005, VERACRUZ, 28.90, 128,800.00/MARIA EUGENIA PEREZ QUINTANA, 2005, VERACRUZ, 241.60, 1,691,200.00/RENE MARIANI OCHOA, 2005, VERACRUZ, 49.00, 269,500.00/EJIDO LAGUNA GRANDE, 2006, CAMPECHE, 51.50, 461,196.92/JESUS SANCHEZ DE LA PEÑA, 2006, NUEVO LEON, 143.47, 814,241.30/LUIS CABRERA HEREDIA, 2006, PUEBLA, 4.50, 40,298.76/JOSE PEDRO MELECIO GONZALEZ REYES, 2006, VERACRUZ, 20.00, 179,105.60/FROYLAN SALAZAR GONZALEZ, 2006, VERACRUZ, 5.00, 44,776.40/NICOLAS ARCOS DIAZ, 2007, CAMPECHE, 0.20, 1,860.98/PAULINO NORBERTO CANCHE UC, 2007, CAMPECHE, 5.10, 47,454.89/GLORIA DAMIAN DAMIAN, 2007, CAMPECHE, 0.10, 930.49/EJIDO FLOR DE CHIAPAS, 2007, CAMPECHE, 18.57, 172,791.62/EJIDO LAGUNA GRANDE, 2007, CAMPECHE, 31.32, 291,428.84/EJIDO LAZARO CARDENAS, 2007, CAMPECHE, 39.88,</p>

371,078.61/EJIDO SAN JOSE, 2007, CAMPECHE, 55.75, 518,747.06/JOSE ADRIAN GARRIDO MONTERO, 2007, CAMPECHE, 2.50, 23,262.20/MARIA GUADALUPE MELCHOR GARCIA, 2007, CAMPECHE, 10.60, 98,631.73/JESUS MONTERO MAGDALENO, 2007, CAMPECHE, 3.00, 27,914.64/LIBORIO MONTERO MAGDALENO, 2007, CAMPECHE, 0.20, 1,860.98/N.C.P.A. JUSTICIA SOCIAL, 2007, CAMPECHE, 123.20, 1,146,361.22/JESUS MANUEL PANTOJA GONZALES, 2007, CAMPECHE, 3.40, 31,636.59/PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE HARO, S.P.R. DE R.I., 2007, CAMPECHE, 37.25, 346,606.78/MANUEL REYES MARTINEZ, 2007, CAMPECHE, 5.00, 46,524.40/JAVIER SANCHEZ GUZMAN, 2007, CAMPECHE, 0.60, 5,582.93/TEODOMIRO ROBERTO GUZMAN MENDOZA, 2007, CHIAPAS, 0.10, 697.87/RAUL ALEJANDRO CARREJO FERNANDEZ, 2007, COAHUILA, 28.55, 199,240.74/J. DAVID AURELIO MARTINEZ GONZALEZ, 2007, GUANAJUATO, 1.70, 15,818.30/MARTIN HERNANDEZ ANGELINA, 2007, HIDALGO, 11.73, 109,146.24/TERESA MARIA CHAVEZ WIDEMANN, 2007, JALISCO, 2.20, 20,470.74/JOSE ANTONIO SOTO BECERRA, 2007, JALISCO, 17.02, 158,369.06/SERAFIN ZEPEDA RUELAS, 2007, JALISCO, 3.95, 36,754.28/ADOLFO MILLAN GARDUÑO, 2007, MEXICO, 7.40, 68,856.11/TOMAS ORDOÑEZ VALLE, 2007, MEXICO, 1.85, 16,676.09/JOSE ASCENCION DIAZ, 2007, MICHOACAN, 2.91, 27,077.20/EPIGMENIO CRUZ HUERTA, 2007, MICHOACAN, 15.00, 139,573.20/JOSE ASCENCION DIAZ, 2007, MICHOACAN, 10.00, 93,048.80/RAUL ROMERO LOPEZ, 2007, MICHOACAN, 51.94, 483,295.47/EJIDO URSULO GALVAN, 2007, NAYARIT, 150.00, 1,395,732.00/EJIDO PRESA DE ANIMAS, 2007, NUEVO LEON, 326.60, 2,279,230.36/CAMILO EUGENIO RAMIREZ RAMOS, 2007, OAXACA, 14.70, 136,781.74/LEONCIO MARCOS ZUÑIGA, 2007, PUEBLA, 5.00, 46,524.40/NEFTALI ARELLANO RODRIGUEZ, 2007, TABASCO, 1.00, 9,304.88/CARLOS CARAVEO QUE, 2007, TABASCO, 3.00, 27,914.64/EJIDO PASO DE LA MINA, 2007, TABASCO, 726.62, 5,070,833.93/BARTOLO GARCIA FELIX, 2007, TABASCO, 1.00, 9,304.88/RAMIRO RAMOS PALMA, 2007, TABASCO, 5.00, 46,524.40/AURELIO ZACARIAS ANGEL, 2007, TABASCO, 8.00, 74,439.04/HUMBERTO ABAD HERRERA, 2007, VERACRUZ, 2.00, 18,609.76/RAQUEL INES ARCOS BOUCHEZ, 2007, VERACRUZ, 1.80, 16,748.78/AXOXOHUILCO, S.C. DE R.L., 2007, VERACRUZ, 5.50, 51,176.84/JOSE ALEJANDRO BARRIENTOS AVILES, 2007, VERACRUZ, 8.00, 74,439.04/RAQUEL ADELA BOUCHEZ GUZMAN, 2007, VERACRUZ, 1.70, 15,818.30/ELEAZAR CUACSTLE MARINI, 2007, VERACRUZ, 0.07, 488.51/SERGIO DE LA VEQUIA BERNARDI, 2007, VERACRUZ, 36.00, 251,231.76/SILVIA LETICIA DE LA VEQUIA BERNARDI, 2007, VERACRUZ, 24.00, 167,487.84/HECTOR DURANTE BERNARDI, 2007, VERACRUZ, 29.00, 202,381.14/EJIDO CUAPICHAPA, 2007, VERACRUZ, 50.00, 348,933.00/EJIDO PALMA SOLA, 2007, VERACRUZ, 1.40, 13,026.83/EJIDO TULAPILLA, 2007, VERACRUZ, 0.17, 1,581.83/AURELIO FELIPE CRUZ, 2007, VERACRUZ, 3.00, 27,914.64/CIPRIANO FERNANDEZ ISAIAS, 2007, VERACRUZ, 15.00, 139,573.20/FILIBERTO FERNANDEZ VALLEJO, 2007, VERACRUZ, 25.00, 174,466.50/FORESTAL OKOPIL, S.C. DE R.L., 2007, VERACRUZ, 13.00, 120,963.44/HILARION GUZMAN GUZMAN, 2007, VERACRUZ, 10.00, 93,048.80/ERNESTO JOSE LOPEZ MARTINEZ, 2007, VERACRUZ, 17.50, 162,835.40/ROMAN LUQUEÑO CANDIA, 2007, VERACRUZ, 15.00, 104,679.90/OTILIO MARINI ESPINOZA, 2007, VERACRUZ, 25.00, 174,466.50/CONCEPCION MARINI ZUÑIGA, 2007, VERACRUZ, 7.00, 65,134.16/MIGUEL PARRA BONILLA, 2007, VERACRUZ, 0.43, 4,001.10/MAURA PAVON PAVON, 2007, VERACRUZ, 3.00, 27,914.64/MISAEEL PEREZ MEJIA, 2007, VERACRUZ, 5.00, 46,524.40/MARIA GUADALUPE PEREZ ORTEGA, 2007, VERACRUZ, 5.00, 46,524.40/URBANO PEREZ VILLATORO, 2007, VERACRUZ, 2.00, 18,609.76/TERESITA DE JESUS AMELIA RODRIGUEZ PULIDO, 2007, VERACRUZ, 25.00, 232,622.00/RAFAEL SALAZAR JIMENEZ, 2007, VERACRUZ, 12.00, 111,658.56/JESUS RAFAEL SAMPIERI DE LA VEQUIA, 2007, VERACRUZ, 2.83, 19,749.61/ANDRES MORALES GOMEZ, 2008, CAMPECHE, 5.20, 52,505.86/ERVIN MONTEJO EHUAN, 2008, CAMPECHE, 5.47, 55,232.12/IMELDA XX HERNANDEZ, 2008, CAMPECHE, 18.80, 189,828.86/JOSE DOMINGO PEREZ VAZQUEZ, 2008, CAMPECHE, 1,280.00, 12,116,736.00/MARIBEL MARTINEZ RAMOS, 2008, CAMPECHE, 6.46, 65,228.43/DAMACENO DOMINGUEZ SANTOS, 2008, CHIAPAS, 1.17, 9,598.73/EJIDO BELISARIO DOMINGUEZ, 2008, CHIAPAS, 130.67, 1,044,534.17/EJIDO EL CLAVO, 2008, CHIAPAS, 283.20, 2,859,549.70/EJIDO GUADALUPE VICTORIA, 2008, CHIAPAS, 8.44, 84,777.18/EJIDO LAS DELICIAS, 2008, CHIAPAS, 1.00, 10,097.28/EJIDO SAN JERONIMO TULIJA, 2008, CHIAPAS, 68.22, 660,134.92/EJIDO SATURNINO RIOS, 2008, CHIAPAS, 114.50, 915,276.36/EJIDO VILLA HIDALGO, 2008, CHIAPAS, 44.00, 441,966.36/ELEACIN MORALES MONTOYA, 2008, CHIAPAS, 25.00, 152,511.00/FIDEL ENRIQUE CULEBRO TREJO, 2008, CHIAPAS, 67.50, 695,765.70/JACINTO RIVERA VAZQUEZ, 2008, CHIAPAS, 10.00, 82,040.40/JAIME CRUZ RODRIGUEZ, 2008, CHIAPAS, 3.00, 24,612.12/JUAN DE DIOS AGUILAR VELAZQUEZ, 2008, CHIAPAS, 2.00, 20,615.28/NATIVIDAD RODRIGUEZ JIMENEZ, 2008, CHIAPAS, 5.00, 41,020.20/RUBEN HERNANDEZ RAMOS, 2008, CHIAPAS, 5.00, 41,020.20/COMUNIDAD TAMALA, 2008, HIDALGO, 62.00, 639,073.68/DANIEL MENDOZA RUELAS, 2008, MICHOACAN, 15.00, 123,060.60/EJIDO EL ZAPOTE DE FERNANDEZ Y ANEXOS, 2008, MICHOACAN, 20.33, 166,788.13/EVANGELINA SUASTEGUI AMBRIZ, 2008,

MICHOACAN, 30.00, 301,340.70/HERIBERTO PEREZ SANCHEZ, 2008, MICHOACAN, 1.30, 13,399.93/HUBER TORRES MENDOZA, 2008, MICHOACAN, 1.60, 13,126.46/MARIA ROSA SOLORIO SANCHEZ, 2008, MICHOACAN, 25.00, 251,117.25/MARICELA BARRERA AGUILAR, 2008, MICHOACAN, 7.00, 57,428.28/MAXIMINO AMBRIZ RUIZ, 2008, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/RUBEN DE JESUS ACEVEDO VERGARA, 2008, MICHOACAN, 11.91, 122,763.99/EFRAIN ESTRADA MAGALLANES, 2008, NAYARIT, 126.00, 1,272,257.28/EJIDO SAN JUAN DE AVILES Y PUENTES, 2008, NUEVO LEON, 481.48, 3,747,512.91/CATALINA ROMERO SALOMON, 2008, OAXACA, 44.10, 269,029.40/EJIDO ADALBERTO VELEZ, 2008, OAXACA, 5.14, 42,168.77/EJIDO POZO PIRATA, 2008, QUINTANA ROO, 18.80, 193,783.63/EJIDO SAN FRANCISCO, 2008, QUINTANA ROO, 90.06, 738,855.84/EJIDO TABI, 2008, QUINTANA ROO, 88.00, 721,955.52/EJIDO YODZONOT NUEVO, 2008, QUINTANA ROO, 60.46, 623,199.91/ANA JULIA OCAÑA MAGAÑA, 2008, TABASCO, 25.00, 255,061.50/EJIDO C-26 GRAL LAZARO CARDENAS, 2008, TABASCO, 82.00, 836,601.72/ABEL OCHOA LOPEZ, 2008, TAMAULIPAS, 100.00, 1,030,764.00/ADOLFO HERNANDEZ SIERRA, 2008, TAMAULIPAS, 25.00, 205,101.00/CARLOS RODRIGUEZ GUERRERO, 2008, TAMAULIPAS, 77.19, 795,646.73/FAISAL SMER SILVA, 2008, TAMAULIPAS, 60.00, 618,458.40/MANUEL VILLASANA MARTINEZ, 2008, TAMAULIPAS, 10.00, 103,076.40/MARIA ALMA NAVA RODRIGUEZ, 2008, TAMAULIPAS, 7.56, 77,925.76/BAMBULOMA S.C. DE R.L. DE C.V., 2008, VERACRUZ, 76.90, 606,625.65/CLARA ELENA PULIDO HERNANDEZ, 2008, VERACRUZ, 112.00, 1,119,115.20/JUAN DIAZ SANCHEZ, 2008, VERACRUZ, 18.50, 184,853.85/JULIAN OLARTE ESPINOZA, 2008, VERACRUZ, 88.00, 879,304.80/MARTIN UTRERA GUTIERREZ, 2008, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/N.C.P.A. BENITOJUAREZ II, 2008, VERACRUZ, 4.00, 31,554.00/SERGIO ROJAS HERNANDEZ, 2008, VERACRUZ, 47.90, 478,621.59/SOCIEDAD COOPERATIVA FORESTAL COXIMALCO SC DE RL, 2008, VERACRUZ, 138.94, 1,388,302.37/VICTOR MANUEL MUÑOZ IBARRA, 2009, AGUASCALIENTES, 2.39, 26,597.10/EJIDO 11 DE MAYO, 2009, CAMPECHE, 18.40, 193,597.44/GONZALO PARAMO LARA, 2009, CAMPECHE, 20.00, 210,432.00/JOSE LUIS BARRADAS CARDENAS, 2009, CAMPECHE, 18.00, 161,714.80/JOSE ZEFERINO PARAMO MELCHOR, 2009, CAMPECHE, 19.00, 199,910.40/LA RAIZ DEL TINTO S.P.R. DE R.L. DE C.V., 2009, CAMPECHE, 29.04, 241,891.58/LUIS VALDES ZARATE, 2009, CAMPECHE, 1.00, 10,521.60/N.C.P.E. NARCISO MENDOZA, 2009, CAMPECHE, 27.22, 286,397.95/OLGA LIDIA ROJAS VASQUEZ, 2009, CAMPECHE, 28.00, 306,386.80/SERGIO MARTINEZ RAMOS, 2009, CAMPECHE, 25.82, 280,389.36/ABRAHAM DE JESUS GUTIERREZ ROSALES, 2009, CHIAPAS, 12.30, 115,260.84/ALFREDO ALEJANDRO PEDRERO VILLANUEVA, 2009, CHIAPAS, 20.00, 224,241.60/CLAUDIA LOPEZ TEXTA, 2009, CHIAPAS, 0.05, 466.71/DANIEL SANCHEZ MARTINEZ, 2009, CHIAPAS, 20.14, 162,763.73/EJIDO 20 DE NOVIEMBRE, 2009, CHIAPAS, 68.51, 641,993.51/EJIDO BAJA CALIFORNIA, 2009, CHIAPAS, 11.78, 110,388.02/EJIDO CACATE, 2009, CHIAPAS, 149.59, 1,368,987.84/EJIDO CHICOASEN, 2009, CHIAPAS, 153.81, 1,373,892.44/EJIDO CUAUHTEMOC, 2009, CHIAPAS, 164.93, 1,509,373.39/EJIDO FRANCISCO I MADERO, 2009, CHIAPAS, 16.37, 153,400.00/EJIDO FRANCISCO I MADERO, 2009, CHIAPAS, 139.00, 1,302,541.20/EJIDO HIDALGO, 2009, CHIAPAS, 131.93, 1,236,289.64/EJIDO JULIAN GRAJALES, 2009, CHIAPAS, 514.76, 4,557,235.60/EJIDO MIGUEL HIDALGO, 2009, CHIAPAS, 130.00, 1,419,868.00/EJIDO MONTERREY, 2009, CHIAPAS, 23.45, 214,605.02/EJIDO NUEVO SAN ISIDRO, 2009, CHIAPAS, 4.89, 45,823.21/EJIDO NUEVO VERACRUZ, 2009, CHIAPAS, 102.79, 1,104,046.83/EJIDO SAN JUAN DE LOS ANGELES, 2009, CHIAPAS, 68.72, 643,961.38/ELIESER SERRANO CLEMENTE, 2009, CHIAPAS, 16.00, 149,932.80/LUCRECIA ARCOS DE LA CRUZ, 2009, CHIAPAS, 10.00, 97,270.00/MARIA DE JESUS RAMIREZ SANCHEZ, 2009, CHIAPAS, 2.00, 19,454.00/MARIA LOPEZ TEXTA, 2009, CHIAPAS, 0.30, 2,918.10/MARIO ESTUDILLO ALTAMIRANO, 2009, CHIAPAS, 17.06, 159,865.85/MELQUI RUIZ PEREZ, 2009, CHIAPAS, 4.04, 37,858.03/RENE GOMEZ GONZALEZ, 2009, CHIAPAS, 0.40, 3,748.32/SAMUEL PEREZ PEREZ, 2009, CHIAPAS, 14.95, 140,093.46/SATURNINO JAIMES AVIANEDA, 2009, CHIAPAS, 1.70, 15,930.36/SERGIO HERRERA DAVID, 2009, CHIAPAS, 25.00, 225,502.00/CARMEN PORTILLO ARANDA, 2009, CHIHUAHUA, 594.32, 5,992,647.42/EJIDO CAÑON DE LA BARRERA, 2009, CHIHUAHUA, 300.00, 2,522,444.00/EJIDO LA MAGDALENA PETLACALCO, 2009, DISTRITO FEDERAL, 15.00, 159,468.00/ANTONIO JUAREZ GINES, 2009, DURANGO, 2.41, 21,646.14/JUAN VAZQUEZ GONZALEZ, 2009, DURANGO, 224.00, 1,883,424.85/MARIA SOLEDAD RAMOS ORTEGA, 2009, DURANGO, 172.47, 1,456,725.34/JUAN MANUEL LEON NEGRETE, 2009, GUANAJUATO, 57.00, 487,281.60/EJIDO SAN CRISTOBAL, 2009, GUERRERO, 219.10, 1,874,335.36/COMUNIDAD DEL PUERTO DEL DEXTHI SAN JUANICO, 2009, HIDALGO, 20.45, 170,340.32/EDUARDO LOPEZ SALAZAR, 2009, HIDALGO, 45.00, 376,750.00/EJIDO MACUXTEPETLA, 2009, HIDALGO, 300.00, 1,907,040.00/EJIDO PETLAPIXCA, 2009, HIDALGO, 140.00, 1,220,396.00/EJIDO SANTA MARIA, 2009, HIDALGO, 2.20, 18,807.36/FIDEL RAMIREZ HERNANDEZ, 2009, HIDALGO, 16.00, 116,998.00/NATALIA DOMINGUEZ MALDONADO, 2009, HIDALGO, 30.00, 322,224.00/EJIDO EL AGOSTO, 2009, JALISCO, 60.00, 644,448.00/JAVIER ARIAS PADRON, 2009, JALISCO, 138.00, 1,142,799.20/LEONARDO

MENDOZA CHAVEZ, 2009, JALISCO, 36.00, 303,756.40/PORFIRIO ALVAREZ MADRIGAL, 2009, JALISCO, 1.93, 21,298.23/SECUNDINO MENDOZA VALENCIA, 2009, JALISCO, 125.00, 1,037,364.00/VICTOR HUGO REYNOSO MADRIGAL, 2009, JALISCO, 13.64, 152,932.77/EJIDO DOLORES HIDALGO, 2009, MEXICO, 80.00, 859,264.00/ELISEO SALGADO MARIN, 2009, MEXICO, 3.30, 38,555.09/ENRIQUE SANTIAGO RUIZ MERCADO, 2009, MEXICO, 10.00, 119,190.00/GILBERTO RUIZ COLIN, 2009, MEXICO, 10.84, 128,212.27/JOEL MARIN AGUILAR, 2009, MEXICO, 8.00, 89,696.64/LUIS EUGENIO ALVARADO VILLASEÑOR, 2009, MEXICO, 15.00, 172,894.00/AGUSTIN BAUTISTA ESPINOZA, 2009, MICHOACAN, 20.00, 199,198.00/BALTAZAR PEREZ PEREZ, 2009, MICHOACAN, 100.00, 726,922.00/COMUNIDAD INDIGENA DE SAN SALVADOR COMBUTZIO O PARICUTIN, 2009, MICHOACAN, 4.21, 50,178.99/EJIDO EL SAUZ, 2009, MICHOACAN, 30.50, 296,076.57/EJIDO LAS LOMAS, 2009, MICHOACAN, 10.00, 93,708.00/EJIDO LAS LOMAS, 2009, MICHOACAN, 108.00, 875,923.20/EJIDO MESA DE LA INDIA, 2009, MICHOACAN, 35.00, 387,710.00/EJIDO SAN PEDRO IXTAPAN COPUYOS, 2009, MICHOACAN, 0.50, 5,482.61/HILARIO YNFANTE ZARATE, 2009, MICHOACAN, 6.50, 63,225.50/JOSE LUIS SANDOVAL ESTRADA, 2009, MICHOACAN, 2.65, 22,654.32/LIBERATO ESPINOZA MORENO, 2009, MICHOACAN, 31.73, 271,253.42/MA. SATURNINA CHUELA ALVAREZ, 2009, MICHOACAN, 1.26, 14,770.52/NICOLAS TORRES CRUZ, 2009, MICHOACAN, 13.70, 128,379.96/EJIDO SAN ANTONIO, 2009, NAYARIT, 62.11, 526,614.49/HUGO ZEPEDA CARDENAS, 2009, NAYARIT, 5.87, 61,761.79/EJIDO 6 DE ENERO, 2009, NUEVO LEON, 97.00, 1,053,639.60/EJIDO LA HEDIONDILLA, 2009, NUEVO LEON, 106.00, 1,138,524.80/EJIDO SAN ANTONIO DEL SALERO, 2009, NUEVO LEON, 800.00, 4,822,400.00/EJIDO SANDIA Y LA VICTORIA, 2009, NUEVO LEON, 152.75, 1,238,863.60/ELENA VAZQUEZ MENDOZA, 2009, OAXACA, 5.02, 50,984.46/FILOGONIO GILBERTO HERNANDEZ GARCIA, 2009, OAXACA, 10.00, 105,490.00/EVODIO CASTRO RIVERA, 2009, PUEBLA, 1.85, 20,518.03/EJIDO EL DERRAMADERO, 2009, QUERETARO, 20.23, 217,286.38/EJIDO BUENAVISTA, 2009, SAN LUIS POTOSI, 0.35, 3,100.60/EJIDO EL PEYOTE, 2009, SAN LUIS POTOSI, 6.12, 51,698.21/GERARDO GOMEZ GONZALEZ, 2009, SAN LUIS POTOSI, 1.03, 11,332.70/ALICIA CONCEPCION FERRER RODRIGUEZ, 2009, TABASCO, 20.00, 171,402.22/DELIO LIZCANO JIMENEZ, 2009, TABASCO, 0.60, 6,378.72/LUIS ALBERTO MOSCOSO CHAN, 2009, TABASCO, 25.00, 211,802.00/ALEJANDRA VERONICA NAVARRO GODOY, 2009, TAMAULIPAS, 75.00, 652,942.00/ARCADIO GRANADOS GOMEZ, 2009, TAMAULIPAS, 73.74, 675,883.67/DANIEL HERNANDEZ SILVA, 2009, TAMAULIPAS, 21.74, 233,504.99/GUADALUPE MEDINA CASADOS, 2009, TAMAULIPAS, 25.00, 280,302.00/GUADALUPE MEDINA CEPEDA, 2009, TAMAULIPAS, 25.00, 280,302.00/JAVIER RENE SANCHEZ MAYER, 2009, TAMAULIPAS, 33.00, 366,228.40/MIRTHALA PATRICIA VILLAREAL CORTES, 2009, TAMAULIPAS, 197.63, 2,102,100.65/PASCUAL RUIZ GARCIA, 2009, TAMAULIPAS, 52.00, 570,303.60/RANCHO LOS VAZQUEZ S.P.R. DE R.L., 2009, TAMAULIPAS, 6.90, 74,924.48/RENE CORTINA VILLARREAL, 2009, TAMAULIPAS, 29.00, 323,265.20/ADAN DE JESUS MORALES RODRIGUEZ, 2009, VERACRUZ, 38.97, 400,124.83/ANTONIO COYOLT MACHUCHO, 2009, VERACRUZ, 140.00, 1,457,680.00/EJIDO EL CHAPARRAL, 2009, VERACRUZ, 4.95, 40,689.00/EJIDO FERNANDO LOPEZ ARIAS, 2009, VERACRUZ, 206.50, 2,104,813.20/EJIDO JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, 2009, VERACRUZ, 25.60, 276,601.17/GISELA SETIEN MEDINA, 2009, VERACRUZ, 25.00, 272,082.00/LUIS EDUARDO COLLADO SOBERA, 2009, VERACRUZ, 120.00, 1,273,004.00/MINERVA RODRIGUEZ MENDOZA, 2009, VERACRUZ, 25.00, 272,082.00/N.C.P.A. LA BREÑA, 2009, VERACRUZ, 52.70, 559,800.10/ROBERTO BULBARELA SOSA, 2009, VERACRUZ, 34.00, 279,480.00/GAUDENCIO KUYOC UUH, 2009, YUCATAN, 33.00, 366,228.40/SOUTH DAKOTA GROUP S. DE R.L. DE C.V., 2009, YUCATAN, 42.00, 372,201.60

Se indica a los interesados que los expedientes correspondientes se encuentran disponibles para su consulta en las oficinas de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales de la Comisión Nacional Forestal con domicilio en Periférico Poniente No. 5360, 4o. piso, Col. San Juan de Ocotán, C.P. 45019, Zapopan, Jalisco, México, que la presente resolución reviste carácter de definitiva y que es impugnabile mediante el recurso de revisión que prevé la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo resolvió el Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol en su Segunda Sesión Ordinaria del 16 de marzo de 2012, mediante acuerdo 38160312, firmando para constancia el Presidente Suplente del Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol y Coordinador General de Producción y Productividad de la CONAFOR, **Ignacio Antonio González Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol en el rubro de Plantaciones Forestales Comerciales y Gerente de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales de la CONAFOR, **Aurelio M. Fierros González**.- Rúbrica.

(R.- 354066)

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 \$13.1847 M.N. (trece pesos con un mil ochocientos cuarenta y siete 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 28 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 4.7900 y 4.8050 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 28 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.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA: RUTILA RAMIREZ NAJERA.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor relativo al toca número 2020/2011 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por ISUNZA MANRIQUE GUILLERMO Y OTRA en contra de ARTURO SEGURA RAMIREZ Y OTRA, se dictó proveído de fecha seis de agosto del dos mil doce, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de la Tercera Perjudicada RUTILA RAMIREZ NAJERA, se ordenó emplazar a la misma al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha primero de diciembre del dos mil once, dictada en los autos del toca 2020/2011, la referida Tercera Perjudicada deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 10 de agosto de 2012.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 353891)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Primera Instancia
Toluca
EDICTO

En autos del expediente 487/09, del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SABAS APOLINAR JACOBO, contra SANTA GILDA BAUTISTA MUCIÑO, el C. Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, señalo las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien embargado, cuyas medidas y colindancias obran en los avalúos rendidos en autos, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Toluca, bajo el Asiento 469-4155, Volumen 385, Libro Primero, Sección Primera a fojas setenta y nueve (79) de fecha veintisiete de agosto de mil novecientos noventa y siete con una superficie aproximada de 480 metros cuadrados. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'690,665.75 (UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS MONEDA NACIONAL); siendo postura legal la que cubra el importe que sirve de base para el remate; debiendo anunciar en forma legal la venta del bien por tres veces, dentro de nueve días por medio edictos, que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de éste Juzgado, en términos de lo establecido por el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio; convóquese a postores. Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México a DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE. DOY FE.

Secretario
Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona
Rúbrica.

(R.- 354010)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: Tiendas Rápidas, Sociedad Anónima de Capital Variable (Super City) a través de quien legalmente la represente. En el juicio de amparo 67/2012, promovido por José Daniel García Alpuche, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera perjudicada Tiendas Rápidas, Sociedad Anónima de Capital Variable (Super City) a través de quien legalmente la represente, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la resolución de veintiuno de octubre de dos mil once, dictada en el toca penal 163/2011-III, por el delito de robo de vehículo con violencia y robo en lugar abierto al público con violencia en pandilla; se señalaron como autoridades responsables a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, al Juez Cuarto Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial de Centro, Tabasco, al Director del Centro de Reinserción Social del estado de Tabasco y al titular de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del estado de Tabasco; así como violación a los artículos 14 y 16 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos
Maribel Pérez Morales
 Rúbrica.

(R.- 353508)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO

JUICIO DE AMPARO 1059/2012
 EMBLAMIENTO
 PARTE TERCERA PERJUDICADA: SUCESION A BIENES DE SANTOS SUAREZ ESPINOZA A TRAVES DE SU ALBACEA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1059/2012 promovido por VALENTIN PORRAS SANCHEZ, contra actos del JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DEL ESTADO DE QUERETARO; sumario en el cual le resulta el carácter de parte tercera perjudicada, emplazándole por este conducto para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Primero Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Atentamente
 Querétaro, Qro., a 10 de julio de 2012.
 Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
Lic. Víctor Osvaldo Cedeño Benavides
 Rúbrica.

(R.- 353512)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas.

C. PATRICIA ZAVALA HERNANDEZ, KARLA GUADALUPE DIAZ LUNA, SANDRA MENDEZ SANCHEZ, ROSARIO FLORES SANCHEZ, JAZMIN GOMEZ ACERO, ALBA DAMARIS SANCHEZ DOMINGUEZ, LILA BENAVIDEZ BELTRAN, CINTIA SANTINI TORRES, VERONICA PADILLA PERALTA, FLOR MENDIETA ROMERO Y MARIA TRINIDAD MONTES, BRENDA ITZEL GONZALEZ DIAZ.

En el juicio de amparo número 841/2012, promovido por ABIGAIL MORENO MAGDALENO, contra actos del Juez Segundo del Ramo Penal, con sede en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio "B", Planta Baja, Boulevard Angel Albino Corzo, número 2641, Colonia Las Palmas, código postal 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas en el que se dictó el acuerdo de diez de julio de dos mil doce, mediante el cual se ordenó emplazarle

al juicio, en virtud de que se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; haciéndole saber que podrán presentarse dentro de los TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de garantías de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas del diecisiete de septiembre de dos mil doce. Fijese en la puerta de este Tribunal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 10 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Primero de
Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Darinel de Jesús Rodríguez Moreno
Rúbrica.

(R.- 353499)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA
ABRAHAM DAVID CULEBRO PEREZ

Se hace de su conocimiento que en los autos del toca 168-C-1P01/2007, se promovió juicio de amparo directo por Teodolo Pérez Pérez, en contra de la sentencia dictada el dos de julio de dos mil siete, por la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal Zona 01 Tuxtla del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad. Asimismo, la demanda de amparo fue radicada con el número de amparo directo 458/2012 del índice del Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de diez días siguientes, al en que quede legalmente emplazado, acuda al Tribunal Colegiado aludido a formular sus alegatos, si así conviniere a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; donde pueda oír y recibir notificaciones, en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 1 de agosto de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Tercer
Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Ramón Arias Montes
Rúbrica.

(R.- 353519)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Micaela Vázquez Arcos, en su carácter de tercera perjudicada en donde se encuentre.

En el juicio de amparo número 1577/2011, promovido por AGUSTIN VAZQUEZ LOPEZ, contra actos del Juez Penal de Primera Instancia Distrito Selva residente en Playas de Catazajá, Chiapas y de otras autoridades, por auto de esta fecha se ordenó a emplazar a usted como en efecto lo hago, por medio de edictos 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 en la república mexicana, para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, se apersona a este juicio en su carácter de tercero perjudicada, si así conviniere a sus intereses; apercibida que de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realicen por medio de lista que se publica diariamente en los estrados de este Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, del ordenamiento legal en comento; en el entendido de que la copia de la demanda de garantías génesis de este expediente, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 17 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Sergio Gerardo Sarmiento Domínguez
Rúbrica.

(R.- 353525)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

ANA LAURA NANGULARI JUAREZ.
 TERCERA PERJUDICADA.

EN EL JUICIO DE AMPARO 823/2011, PROMOVIDO POR MARIA GOMEZ HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DEL RAMO CIVIL DE DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES, Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA A ANA LAURA NANGULARI JUAREZ, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTOS RECLAMADOS LA EJECUCION DE LA SENTENCIA DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO 924/2008 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL REIVINDICATORIO Y SUS CONSECUENCIAS.

LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE TIENE DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION TREINTA DIAS PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRATICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de julio de 2012.
 El Secretario del Juzgado Quinto
 de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Martín Alfonso Martínez Molina
 Rúbrica.

(R.- 353535)

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

JESUS FUENTES AGUILAR.

Que en los autos del Toca 353/2012, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por ALCALA PELAEZ RICARDO ARTURO, en contra de RODOLFO FRIAS BUENDIA Y OTROS, se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha diecinueve de abril de dos mil doce, por lo que se ordenó emplazarla por edictos, en virtud de haber sido señalada como tercera perjudicada y por ignorarse su domicilio, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente
 México, D.F., a 8 de agosto de 2012.
 El Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil
 del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Rogelio Bravo Acosta
 Rúbrica.

(R.- 353542)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

TERCERO INTERESADO
 TIBURCIO VAZQUEZ LUCIO.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo 403/2012, promovido por Mayolo Salazar Ortiz, contra actos del Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, Estado de México y otras autoridades, consistentes en: "La sentencia definitiva de fecha diecisiete de septiembre del año dos mil once, dictada dentro del expediente número 797/2011; el auto que la declaró ejecutoria de fecha tres de octubre del año dos mil once; la demanda inicial promovida por el tercero perjudicado Tiburcio Vázquez Lucio ante la autoridad responsable, así como todas y cada una de las promociones, autos y resoluciones que se hayan ventilado dentro del expediente antes mencionado;" en el

cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso b) del artículo 5o. de la Ley de Amparo, le recaerá el carácter de tercero interesado, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante que se fijen en el tablero de avisos de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 3 de agosto de 2012.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
Lic. Azucena Lazalde Iñiguez
Rúbrica.

(R.- 353890)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Primero Civil, autos veintitrés mayo, catorce junio y diez julio dos mil doce, convocan postores remate primera almoneda de la tercera parte de los derechos de nuda propiedad de 1) CASA CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA, CALLE DELPHOS, FRACCIONAMIENTO LOS PILARES DE LA CIUDAD DE PUEBLA; siendo postura legal CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ONCE CENTAVOS y 2) LOTE TRECE, MANZANA TREINTA Y DOS DEL CONDOMINIO HORIZONTAL, SEGUNDA SECCION FRACCIONAMIENTO ESTRELLAS DEL SUR DE LA CIUDAD DE PUEBLA, siendo postura legal CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS VEINTIDOS CENTAVOS.

Venciéndose término para presentar posturas y pujas trece horas veinticinco de septiembre de dos mil doce. Deudor puede liberar el bien haciendo pago íntegro del monto de sus responsabilidades hasta antes cause estado auto que declara fincado el remate.

Expediente 174/2007, Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por ELISA BEATRIZ CARRILLO PEDROSA, por su representación, en contra de MARCELA RAMIREZ JIMENEZ.

El Diligenciarario de Enlace
Lic. Ignacio Pedraza Rojas
Rúbrica.

(R.- 353715)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero 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.

“INSERTO: En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, en los autos del proceso penal 16/2011, instruido en contra de Felipa Tejeda Moreno, se cita al testigo Luis Vladimir Pérez González, para que comparezca en el local del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, sito en Bulevar Toluca, número cuatro, Colonia Fraccionamiento Industrial Naucalpan, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a partir de las nueve horas con quince minutos del cinco de septiembre de dos mil doce, para el desahogo de unas diligencias de carácter judicial, lo que deberá hacer con credencial oficial vigente con fotografía.”

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 1 de agosto de 2012.
La Juez Tercero de Distrito en el Estado de México
Lic. Sonia Rojas Castro
Rúbrica.

(R.- 353534)

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 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 Séptimo de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.
 "WALFRED CARRERA PANIAGUA"

En los autos del juicio de amparo número 746/2012, promovido por Walfred Carrera Paniagua, contra actos de la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Chiapas, con sede en esta ciudad; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley en cita, 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 un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de sus apoderados que los represente, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, aun las de carácter personal.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 24 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Séptimo de
Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Omar Maldonado Villafuerte
Rúbrica.

(R.- 353493)

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 Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PERSONA MORAL TERCERA PERJUDICADA:

“DISTRIBUIDORA DE ABASTOS MICHOACAN” SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 1051/2012, promovido por Raúl Sebastián Zariñana Zamora, apoderado legal de la persona moral denominada “DISTRIBUIDOR DE ALIMENTOS Y VIVERES DEL PAIS”, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con sede en Jojutla, y otra autoridad, se ha señalado a dicha persona moral con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de amparo mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de agosto de dos mil doce, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse por conducto de quien legalmente la represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2012.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Salvador Hernández Hernández

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Javier Robles Almaráz

Rúbrica.

(R.- 353700)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: En el juicio de amparo 832/2011, promovido por Jovany Córdova de la Cruz, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Eleazar Alcudia González, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de tres de diciembre de dos mil nueve, dictada en el toca penal 532/2009-III, por el delito de lesiones calificadas; se señalaron como autoridades responsables a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, al Juez Mixto de Primera Instancia del Décimo Octavo Distrito Judicial de Villa la Venta, Huimanguillo, Tabasco, y al alcalde del Centro Municipal de Huimanguillo, Tabasco; así como violación a los artículos 14 y 16 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos

Maribel Pérez Morales

Rúbrica.

(R.- 353502)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes, son las siguientes:

1/8	de plana	\$1,539.00		6/8	de plana	\$9,234.00
2/8	de plana	\$3,078.00		1	plana	\$12,312.00
3/8	de plana	\$4,617.00		1 4/8	planas	\$18,468.00
4/8	de plana	\$6,156.00		2	planas	\$24,624.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yucatán
Sección Amparos
Mesa I
Exp. 851/2011
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO
CALLE 47 No. 575-H X 45 Y 84-a
SEGUNDO PISO
COL. SANTA PETRONILA
MERIDA, YUCATAN, MEXICO
GERMAN ALYN ORTEGA HERNANDEZ (o) GERMAN ALIM ORTEGA HERNANDEZ.
Domicilio ignorado

En autos del expediente número 851/2011-I, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por Grettel Rodriguez Almeida, contra actos del Juez Segundo Penal del Primer Departamento Judicial del Estado, se le tuvo como tercero perjudicado en el presente asunto, ordenándose emplazarlo personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado De Yucatán, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio para oír y recibir citas y notificaciones apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, asimismo se le hace saber que la parte quejosa atribuye a la autoridad responsable lo siguiente: "se reclama de la autoridad señalada como responsable el acuerdo de fecha once de mayo del año 2011 dos mil once dictado en la causa penal 380/2009 del Juzgado Segundo Penal del Primer Departamento Judicial del Estado". Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de garantías y se le hace saber que el informe justificado de la autoridad responsable se encuentra glosado al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil doce.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Luis Alfredo Mendoza García
Rúbrica.

(R.- 353496)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

DELIA VAZQUEZ CAMILO, JOSEFA OCAÑA PINACHO E ISABEL OCAÑA PINACHO.
TERCERAS PERJUDICADAS.

En el juicio de amparo directo 931/2011, promovido por William Alexis Méndez Toalá, por propio derecho, consta esencialmente que la parte quejosa solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y como terceras perjudicadas resultan ser Delia Vázquez Camilo, Josefa Luna e Isabel Ocaña Pinacho, de quienes se ignoran sus domicilio y paraderos; el acto reclamado es la sentencia de dos de marzo de dos mil once, dictada en el toca 33-C-2P01/2011, en la que se dictó sentencia condenatoria al quejoso como responsable del delito de homicidio calificado, cometido en agravio de Miguel

Angel Velázquez Camilo; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14, 16 y 20 de nuestra Carta Magna. Argumentando como conceptos de violación, en síntesis que: causa agravios el considerando VII y resolutive primero y segundo de la resolución dictada por la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca penal número 33-C-2P01/2011, en donde modifica la sentencia de veinticinco de enero de dos mil once, dictada por el Juez Primero del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tuxtla, con residencia en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en la causa penal 94/2009, en la que se consideró penalmente responsable del delito de homicidio calificado cometido en agravio de Miguel Angel Velázquez Camilo; es violatoria de las garantías contenidas en los artículos 14, 16 y 20 constitucionales; no tomó en cuenta que no existen pruebas suficientes para acreditar la plena responsabilidad y no consideró lo que declaró ante el Agente del Ministerio Público, en el sentido de que en ningún momento aceptó haber privado de la vida a Miguel Angel Velázquez Camilo; así también le causa agravios que se haya tomado en cuenta lo manifestado por Rubén García Salinas y Ramón Antonio Castro Montes, lo anterior es así ya que a dichos testigos no les constan los hechos. Por tanto, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla a usted, mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Organismo Jurisdiccional, una copia íntegra de la notificación por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparecen las citadas terceras perjudicadas, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 31 de julio de 2012.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito

Lic. Verónica Peña Velázquez

Rúbrica.

(R.- 353498)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán
Exp. III-281/2012
EDICTO

WAL-MART DE MEXICO" SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE.
 RAFAEL DE LEON.
 SERGIO GALLARDO.
 PEDRO VELAZQUEZ.
 (TERCEROS PERJUDICADOS)

En cumplimiento al auto de trece de junio de dos mil doce, dictado en los autos del juicio de amparo número III-281/2012, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por FERNANDO EDUARDO ALPUCHE OJEDA apoderado de la parte quejosa KARELI DEL ROSARIO MENDEZ GONGORA, en contra de actos de la Junta Especial Número Veintiuno de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, en el que se reclama la paralización del juicio reclamatorio laboral número 760/2009, promovido por "Banco Walmart de México Adelante" Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable y otros, en el que se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos a los terceros perjudicados WAL-MART DE MEXICO" SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, RAFAEL DE LEON, SERGIO GALLARDO, PEDRO VELAZQUEZ, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con el artículo 5º fracción III, b), de la Ley de Amparo, le resulte el carácter de tercero perjudicado en este asunto; los cuales deberán ser publicados por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "REFORMA", el segundo, por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, donde se le hará saber al referido tercero perjudicado, que el expediente en el que se actúa, queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista; lo anterior; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que de conformidad con el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tal oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta para ello si la resolución solicitada, que se estime definitiva y haya causado ejecutoria, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la Ley referida, así como para precisar las constancias que, en su caso, consideran reservadas confidenciales, esto último atendiendo a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6° del ordenamiento reglamentario en consulta.

Mérida, Yuc., a 13 de julio de 2012.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán
Lic. Guadalupe Azcenth Romero Martin
Rúbrica.

(R.- 353530)

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 Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO DE NOTIFICACION

En la causa penal 35/2011-III, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, instruida contra JUAN ANTONIO GALICIA GONZALEZ y otros, por su probable responsabilidad en la comisión del delito CONTRA LA SALUD, se ordenó notificar al testigo Félix Manuel Ojeda Márquez, que deberá presentarse a las diez horas con treinta y tres minutos del treinta y uno de agosto de dos mil doce, ante este Juzgado Federal, sito en el primer piso de la calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, Delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de llevar a cabo un careo procesal, apercibido que de no hacerlo así, en vía de apremio se le impondrá la multa de CINCUENTA DIAS de salario mínimo general vigente en esta ciudad, equivalente a la cantidad de \$3,116.50 (tres mil ciento dieciséis pesos 50/100 moneda nacional), en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 44 del Código Federal de Procedimientos Penales.

México, D.F., a 9 de agosto de 2012.

El Juez Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. Ricardo Delgado Quiróz

Rúbrica.

(R.- 353854)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado MANUEL SANDOVAL SANTACRUZ, POR CONDUCTO DE SU ALBACEA LORENA SANDOVAL ROMERO.

Se le hace saber que: "UNION DE PROPIETARIOS DE AUTOS DE ALQUILER SITIO JARDIN, CONTITUCION Y RUTA 94 A.C." Promovió Juicio de amparo directo civil, ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, por conducto de esta Sala Civil de Texcoco, y por desconocerse su domicilio en el toca número 112/2012, se dictó auto de fecha once de julio de dos mil doce, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, se le hace saber a la referida tercera perjudicada, que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, se fijó en la puerta de la Primera Sala Civil de Texcoco, copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el veinte de agosto de dos mil doce.

Secretario de Acuerdos de la
Primera Sala Colegiada Civil de Texcoco

Lic. Iliana Justiniano Oseguera

Rúbrica.

(R.- 353989)

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
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LA TERCERA PERJUDICADA: UNION DE VIVIENDA POPULAR Y COMUNIDADES, A.C. Y CONSTRUVIPO, S.A. DE C.V.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 1996/2011 deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por FINCASA HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO IXE GRUPO FINANCIERO en contra de UNION DE VIVIENDA POPULAR Y COMUNIDADES, A.C. Y OTRO, se dictó proveído de fecha once de julio de dos mil doce, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de la parte tercera perjudicada: UNION DE VIVIENDA POPULAR Y COMUNIDADES, A.C., Y CONSTRUVIPO, S.A. DE C.V., se ordenó emplazarlos al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha nueve de diciembre del dos mil once en los autos del toca 1996/2011, los referidos Terceros Perjudicados deberán comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 2 de agosto de 2012.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 353354)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

EDUARDO ALFONSO ROSALES HERRERA

En los autos del juicio de amparo 557/2012-VI, promovido por SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, contra actos de la Cuarta Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de diecinueve de julio de dos mil doce, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., a 2 de agosto de 2012.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Liliana Guadalupe Vargas
Rúbrica.

(R.- 352997)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

JUZGADO TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por VALMEX SOLUCIONES FINANCIERAS, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, en contra de RICARDO JESUS IBAÑEZ CASCO Y LIDIA LUCIA GONZALEZ MALDONADO, expediente 281/2010 el C. JUEZ TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL de esta Ciudad, por auto de fecha veintiocho de mayo del año dos mil doce, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA TRES DE SEPTIEMBRE PROXIMO, para que tenga lugar la audiencia de remate en primera almoneda, del bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en la Casa Habitación marcada con el número 74 (lote 1 de la fracción "A" del Predio denominado "Aguatenco"), de la Calle Carril, esquina con la Calle Colmenar, Colonia Santa Ursula Xitla, C.P 14420, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad, cuyas demás características obran en autos. Sirve de base para el remate la cantidad de \$1'407,00.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), precio del avalúo determinado por el perito designado por la parte actora, de acuerdo a la cláusula SEPTIMA inciso b), del convenio judicial sancionado por auto de fecha trece de abril del año dos mil once, y es postura legal aquella que cubra sus dos terceras partes, la que se formulará en términos de lo prescrito por el artículo 481 del Código Procesal Federal, supletorio al de Comercio. y para el evento de que no acudan postores, y el acreedor se interese en la adjudicación, esta será por el monto de la base para el remate, atento al artículo 1412 de la Ley Mercantil, o bien sujetarse a lo pactado en la misma cláusula SEPTIMA inciso c), del apuntado convenio.

SE CONVOCAN POSTORES.

Para su publicación por tres veces, el primero en el primero día de los nueve que establece el artículo 1411 del Código Mercantil Invocado, el tercero en el noveno día, y el segundo en cualquier día, es decir, del segundo al octavo día; ello en acatamiento a la Jurisprudencia 11^a/J/98, emitida en la contradicción de tesis 50/97, consultable en la voz "EDICTOS, PUBLICACION DE LOS. TRATANDOSE DEL REMATE DE BIENES RAICES DEBEN MEDIAR UN LAPSO DE NUEVE DIAS ENTRE LA PRIMERA Y LA ULTIMA (INTERPRETACION DEL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, en: EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 31 de mayo de 2012.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Jorge García Ortega

Rúbrica.

(R.- 353275)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de Primera Instancia
Materia Civil
Apatzingán, Michoacán
EDICTO

JUZGADO PRIMERO CIVIL
APATZINGAN, MICHOACAN

En juicio ejecutivo mercantil, número 287/2010, promovido por los licenciados Víctor Manuel Ayala Méndez y/o Víctor Manuel Mota Baltazar, endosatarios en procuración de Pureza Madriz Cervantes, en contra de Victoria Cervantes Hernández, se ordeno sacar a remate en su primera y publica almoneda, el siguiente inmueble:

Casa habitación, ubicada en la calle Alvaro Obregón número 595 de la colonia independencia de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: al norte, 05.00 metros, con calle Alvaro Obregón, al sur, 05.00 metros, con propiedad de María Salgado Arias; al oriente, 27.00 metros, con propiedad de Delia Guerrero Duarte; y, al poniente, 27.00 metros, con propiedad de María Epifania Soto García, con una superficie total de 135.00 M2.

Debiendo servir de base al remate la cantidad de \$247,418.8 doscientos cuarenta y siete mil cuatrocientos dieciocho pesos 8/100 m.n. que es el promedio de los dos avalúos rendidos en autos y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

Convóquense postores mediante la publicación del edicto respectivo por tres veces dentro de nueve días, en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación.

La Audiencia de Remate tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 24 veinticuatro de septiembre del 2012 dos mil doce, en la Secretaría de este Juzgado.

Apatzingán, Mich., a 15 de agosto de 2012.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Francisco Huerta Landeros

Rúbrica.

(R.- 353391)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS:

Sistemas de Control Industrial JIP, Sociedad Anónima de Capital Variable y Susana Pérez Padilla.

Mediante demanda de amparo presentada el día diecinueve de enero de dos mil doce, Guillermo López Orozco, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "Lo constituye el laudo dictado con fecha 8 de diciembre del 2010, dentro del expediente laboral no. 2046/2010-K..."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 226/2012, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 3 de julio de 2012.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Lic. Leticia González Madrigal
Rúbrica.

(R.- 353909)

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.- SECRETARIA DEL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, ENCARGADA DEL DESPACHO POR MINISTERIO DE LEY.

TERCEROS PERJUDICADOS:

IMPULSORA DE LA CUENCA DEL PAPALOAPAN, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio de amparo número 268/2012-III, promovido por ALMACENADORA MERCADER S.A., ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL JOSE MANUEL ORNELAS RODRIGUEZ, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; en el que se señala como tercero perjudicado a IMPULSORA DE LA CUENCA DEL PAPALOAPAN, 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 juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en 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 garantías a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurran al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 21 de agosto de 2012.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Zenaida Díaz Flores
Rúbrica.

(R.- 354077)

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.

TERCERO PERJUDICADO ROGELIO AQUINO CHAPARRO

En autos del juicio de amparo indirecto número 303/2012-I, promovido por Ulises Jonatan Muñiz Silvestre, en su carácter de apoderado legal de la persona moral quejosa "Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, Estado de México", contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, Estado de México; la parte quejosa reclama lo siguiente:

- La resolución incidental de veinte de enero de dos mil doce, dictada en el Juicio Laboral J.3/671/2009.

En esa virtud, al ser señalado como tercero perjudicado Rogelio Aquino Chaparro y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo y del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de once de julio de dos mil doce, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 303/2012-I 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 Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, auto admisorio de veintitrés de marzo de dos mil doce; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las DIEZ HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS DEL DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio que reside este Juzgado de Distrito, o bien, los conurbados que son: Tlalnepantla, Huixquilucan, Jilotzingo y Atizapan, las posteriores notificaciones aún las de deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 20 de julio de 2012.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,

con sede en Naucalpan de Juárez

Lic. Daniel Rodríguez Estrada

Rúbrica.

(R.- 353012)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
A.D. 310/2012
Toca 809/2011
Quejoso: Grandorado Residencial, Sociedad Anónima de Capital Variable
EDICTO

QUEJOSA: GRANDORADO RESIDENCIAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADA LEGAL CLAUDIA RUIZ ZAMITIZ BONILLA.

AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA: SEGUNDA SALA CIVIL REGIONAL DE TOLUCA, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO.

AUTORIDAD RESPONSABLE EJECUTORA: JUEZ PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

TERCERO INTERESADO: SUPERVISION Y COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA CONSTRUCCION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

A SUPERVISION Y COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA CONSTRUCCION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a quien le reviste el carácter de tercero interesado, en términos del artículo 5º, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, se le hace saber: Que en los autos del Amparo Directo número 310/2012, promovido por GRANDORADO RESIDENCIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderada legal CLAUDIA RUIZ ZAMITIZ BONILLA, contra actos de la Segunda Sala Civil Regional de Toluca, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, y su ejecución atribuida al Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, se encuentra señalado como acto reclamado en específico: la sentencia de veintitrés de febrero de dos mil doce, dictada en el toca 809/2011 del índice de la citada Sala responsable. Por auto de diez de abril de dos mil doce, se libraron oficios a diversas autoridades administrativas a fin de localizar el domicilio de la tercera interesada SUPERVISION Y COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA CONSTRUCCION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; sin que se haya logrado tal cometido, en mérito de lo anterior se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, y 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Se hace saber a SUPERVISION Y COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA CONSTRUCCION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado copia simple de la demanda de garantías y para su consulta el expediente citado; en la inteligencia de que a partir de la última publicación de este edicto en esos órganos de información, tiene treinta días para que comparezca ante este Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, a deducir lo que a su derecho convenga, apercibido que si transcurrido ese término no comparece por sí o a través de su representante, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se harán por lista que se fijará en este Tribunal Colegiado.

Toluca, Edo. de Méx., a 8 de agosto de 2012.

El Magistrado Presidente del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Javier Cardoso Chávez

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos

Salvador Bravo Hernández

Rúbrica.

(R.- 353389)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en
el Estado de Guerrero
EDICTO**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN
EL ESTADO DE GUERRERO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 1665/2011-V, PROMOVIDO POR ARTURO LATABAN LOPEZ, QUIEN SE OSTENTA CON EL CARACTER DE AUDITOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, CONTRA ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL CONSULTIVO DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO, Y OTRAS AUTORIDADES; JORGE ARTURO PORRAS GUTIERREZ, JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE EDICTO QUE A LA LETRA DICE:

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE HECTOR NETZAH MORENO CUEVAS, QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 1665//2011-V, PROMOVIDO POR ARTURO LATABAN LOPEZ, QUIEN SE OSTENTA CON EL CARACTER DE AUDITOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAARTURO LATABAN LOPEZ, QUIEN SE OSTENTA CON EL CARACTER DE AUDITOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, CONTRA LOS ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL CONSULTIVO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO, Y OTRAS AUTORIDADES, EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE AL INDICE DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO; SE ORDENO EMPLAZARLO A JUICIO EN TERMINOS DEL ARTICULO 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, EN RELACION CON EL DIVERSO 315, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES SUPLETORIO A LA LEY DE LA MATERIA, Y SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO ESTE SE SEGUIRA

CONFORME A DERECHO PROCEDA, Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL LE SURTIRA EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDAD Y ANEXOS, ASI COMO LOS AUTOS PARA QUE SE IMPONGA DE ELLOS, Y QUE LA FECHA PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SERA A LAS ONCE HORAS DEL VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 25 de julio de 2012.

El Secretario del Juzgado Primero
de Distrito en el Estado de Guerrero

Luis Roberto Jiménez Cabrera

Rúbrica.

(R.- 353490)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

Al margen un sello que dice TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, y en cumplimiento a lo ordenado en Sentencia Definitiva de fecha dieciocho de octubre del dos mil once, y auto de fecha siete de junio del año dos mil doce, dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por HERMI INGENIERIA, S.A. DE C.V. en contra de HERNAN JAVIER MORALES RAMOS y ANNA RAMONA CARDENAS PONCE, expediente 558/2005, el C. Juez VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, dicto una sentencia definitiva que a la letra dice: Por expuesto y fundado, es de resolverse y se

RESUELVE

PRIMERO.- Se declara parcialmente procedente la TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO planteada por la C. ALMA DELIA CUEVAS VAZQUEZ, respecto del inmueble controvertido consistente casa HABITACION UBICADA EN LA CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ NUMERO 213, COLONIA AMPLIACION UNIDAD NACIONAL, CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS, y terreno sobre el cual se encuentra edificada, que se identifica como PREDIO URBANO, CONSTITUIDO POR UNA FRACCION DEL LOTE NUMERO 10-B, MANZANA 91-A, de la colonia y municipio citados, con una superficie de 161.50 mts²., con las siguientes medidas y colindancias: al NORTE, en diecinueve metros, con fracción del mismo lote 10-B; al SUR, en diecinueve metros con el lote once; al ESTE, en ocho metros cincuenta centímetros, con Calle Sor Juana Inés de la Cruz; y, al OESTE, en ocho metros cincuenta centímetros, con fracción del mismo lote 10-B, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo los datos, Sección Cuarta, Número 441, Legajo 6-009, de Ciudad Victoria Tamaulipas.

SEGUNDO.- En consecuencia se declara excluido de toda ejecución en el juicio principal, del inmueble mencionado en el cuerpo de la presente resolución y se ordena destrabar el embargo practicado en el juicio principal sobre el inmueble materia de la presente tercería.

TERCERO.- Se absuelve a las ejecutante y ejecutada de la prestación reclamada con el inciso d) de la demanda, de acuerdo con lo fundado y motivado en la presente resolución.

CUARTO.- Se condena a la ejecutante y ejecutada al pago de costas procesales en la presente instancia, conforme a lo precisado en esta resolución.

QUINTO.- Notifíquese; Asimismo, en virtud de haberse emplazado en la presente tercería, a la parte ejecutante por medio de EDICTOS, con fundamento en lo ordenado por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la materia mercantil en el presente asunto, se ordena la publicación de los puntos resolutive de esta sentencia, en: 1. El Diario Oficial de la Federación; 2. en el Periódico "LA CRONICA"; y, 3. en la puerta de este H. Juzgado.

ASI, Definitivamente juzgando lo resolvió y firma el Ciudadano Juez Vigésimo Tercero de lo Civil, Licenciado José Luis Castillo Sandoval, ante el C. Secretario de acuerdos que autoriza y da fe.

MEXICO, DISTRITO FEDERAL A SIETE DE JUNIO DEL DOS MIL DOCE.

Como lo solicita la promovente elabórense y entrégúensele los edictos ordenados en autos para los efectos legales a que haya lugar.

EDICTOS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO "LA CRONICA" Y EN EL JUZGADO VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

El C. Secretario Actuario "B"
Lic. Javier Mendoza Maldonado
Rúbrica.

(R.- 353537)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente 94/11-EPI-01-11
Actor: Universidad del Claustro de Sor Juana A.C.
EDICTO

C. MARIA DEL ROCIO CARAZA MORALES

En los autos del juicio contencioso administrativo número 94/11-EPI-01-11, promovido por UNIVERSIDAD DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA A.C., en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución NEGATIVA DE MARCA recaída a la solicitud de registro contenida en el expediente 989877 correspondiente al signo distintivo ZEFIRO y diseño, presentada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial el 17 de febrero de 2009; se dictó un acuerdo de fecha primero de abril de 2011, en donde se ordenó emplazar a MARIA DEL ROCIO CARAZA MORALES, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en el artículo 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada en 10 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de Edictos ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

México, D.F., a 1 de agosto de 2012.

La Magistrada Instructora de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Mag. María de los Angeles Garrido Bello

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Berenice Hernández Deleyja

Rúbrica.

(R.- 353486)

CLUB ALEMAN DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, 47 de los estatutos sociales, y al acuerdo del Consejo de Administración de quince de agosto de dos mil doce, se cita en primera convocatoria a los accionistas del Club Alemán de México, S.A. de C.V., a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, que se llevará a cabo en el domicilio social ubicado en Aldama 153, colonia Tepepan, Xochimilco, México, D.F., 16020, a las dieciocho horas, del diecinueve de septiembre de dos mil doce, la cual se desarrollará de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Apertura e instalación de la Asamblea.
- II. Designación de escrutadores y verificación del quórum legal.
- III. Nombramiento del Tesorero de la sociedad por el periodo comprendido del momento de su elección hasta la fecha en que se celebre la Asamblea General Ordinaria en el año 2013, fecha en que habrá nueva elección.
- IV. Clausura formal.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 57 de los estatutos sociales, para tener derecho a asistir a la Asamblea, los accionistas deberán depositar sus acciones en la secretaría de la sociedad o en alguna institución de crédito del país o del extranjero que elija el accionista, a más tardar la víspera del día en que la Asamblea deba reunirse. La constancia de depósito servirá como tarjeta de admisión a la Asamblea.

México, D.F., a 16 de agosto de 2012.
Presidente del Consejo de Administración

Lic. Víctor Manuel Alonso Guzmán

Rúbrica.

(R.- 354032)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.822/2012 de fecha 10 de julio de 2012, en contra de la empresa "TRANSPORTADORA CARIBBEAN BREEZE S.A. DE C.V.", permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo Nacional; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.408/2012, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "TRANSPORTADORA CARIBBEAN BREEZE S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "TRANSPORTADORA CARIBBEAN BREEZE S.A. DE C.V."; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "TRANSPORTADORA CARIBBEAN BREEZE S.A. DE C.V.", ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.822/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de julio de 2012.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 353792)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.877/2012 de fecha 16 de julio de 2012, en contra de "SERGIO ENRIQUE POOT MARTINEZ", permisionario del Servicio Público Federal de Carga General; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.328/2011, se desprende que el permisionario del Servicio de Autotransporte Federal "SERGIO ENRIQUE POOT MARTINEZ", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL

PERMISIONARIO "SERGIO ENRIQUE POOT MARTINEZ", por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario "SERGIO ENRIQUE POOT MARTINEZ", ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.877/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 18 de julio de 2012.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 353793)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo

EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.879/2012 de fecha 16 de julio de 2012, en contra de "SALVADOR BARRERA VIVEROS", permisionario del Servicio Público Federal de Carga General; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.332/2012, se desprende que el permisionario del Servicio de Autotransporte Federal "SALVADOR BARRERA VIVEROS", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO "SALVADOR BARRERA VIVEROS", por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y

cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario "SALVADOR BARRERA VIVEROS", ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.879/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de julio de 2012.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 353795)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.878/2012 de fecha 16 de julio de 2012, en contra de "MARCOS DOMINGUEZ HERNANDEZ", permisionario del Servicio Público Federal de Turismo Nacional; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.330/2012, se desprende que el permisionario del Servicio de Autotransporte Federal "MARCOS DOMINGUEZ HERNANDEZ", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO "MARCOS DOMINGUEZ HERNANDEZ", por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario "MARCOS DOMINGUEZ HERNANDEZ", ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.878/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de julio de 2012.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 353796)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.880/2012 de fecha 16 de julio de 2012, en contra de la empresa "FALCON TOURS S.A. DE C.V.", permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo Nacional; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.402/2012, se desprende que la empresa permisionaria del Servicio de Autotransporte Federal "FALCON TOURS S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "FALCON TOURS S.A. DE C.V."; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "FALCON TOURS S.A. DE C.V.", ante esta dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.880/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 18 de julio de 2012.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 353797)

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos y modificación parcial del contenido técnico de normas mexicanas, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

PROY-NMX-J-284-ANCE-2012, TRANSFORMADORES Y AUTOTRANSFORMADORES DE POTENCIA-ESPECIFICACIONES. Establece las especificaciones eléctricas, mecánicas y de pruebas para transformadores de potencia. Aplica para transformadores y autotransformadores inmersos en líquido aislante, servicio intemperie e interior, autoenfriados o con enfriamiento forzado, monofásicos y trifásicos, mayores que 500 kVA. (Cancela a la NMX-J-284-ANCE-2006).

PROY-NMX-J-426-ANCE-2012, CONDUCTORES-RESISTENCIA AL AGRIETAMIENTO DE MATERIALES PARA CUBIERTAS DE POLIETILENO EN UN MEDIO AMBIENTE CONTROLADO-METODO DE PRUEBA. Establece el método de prueba para determinar la resistencia al agrietamiento, en un medio ambiente controlado con presencia de jabones, agentes humectantes, aceites o detergentes, aplicable a polietilenos para cubiertas de conductores eléctricos. (Cancela a la NMX-J-426-ANCE-1999).

PROY-NMX-J-507/2-ANCE-2012, ILUMINACION-FOTOMETRIA PARA LUMINARIOS-PARTE 2: METODOS DE PRUEBA. Esta Norma Mexicana establece los métodos de prueba de fotometría para luminarios en general. (Cancela a la NMX-J-507/2-ANCE-2010).

PROY-NMX-J-521/2-76-ANCE-2012, APARATOS ELECTRODOMESTICOS Y SIMILARES-SEGURIDAD-PARTE 2-76: REQUISITOS PARTICULARES PARA LOS ENERGIZADORES DE CERCAS ELECTRICOS. Especifica las características de seguridad de los energizadores de cercas eléctricos, siendo su tensión asignada no mayor que 250 V y que se utilizan para electrificar o supervisar los alambres de cercas que se emplean en la ganadería, el control de animales domésticos o salvajes y las cercas de seguridad. (Cancela a la NMX-J-521/2-76-ANCE-2005).

Los comentarios deben remitirse a la Gerencia de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fraccionamiento 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. teléfono 57 47 45 50, fax 57 47 45 60, correo electrónico: ahernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$85 (ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

Apoderado Legal

Jorge Amaya Sarraungui

Rúbrica.

(R.- 354028)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General Adjunta de Planeación, Operación y Servicios

Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes

CONVOCATORIA

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en la vigésima séptima y vigésima novena de las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, invita a las personas físicas o morales a participar en la licitación pública número L.P.-01/2012 SHCP, a efecto de adjudicar un contrato de compra-venta con vigencia de 1 año calendario a partir de la firma del contrato, para la venta de diversos tipos de desechos que se generan en esta dependencia en el orden que se enuncian a continuación:

Descripción	Cantidad Aprox.	Unidad de medida	Valor para venta
Contrato de compra-venta de desechos de bienes muebles instrumentales (mobiliario y equipo) y de consumo que generan las unidades administrativas de la SHCP	180,000	Kilogramo	\$521,508.26

Descripción	Cantidad Aprox.	Unidad de medida	Valor para venta por kilogramo
Acumuladores	800	Kilogramo	3.6852
Alfombra y bajo alfombra	1,200	Kilogramo	1.5810
Aluminio	5,000	Kilogramo	11.0896

Balastra	1,000	Kilogramo	2.8330
Bronce	350	Kilogramo	175.2044
Conductores eléctricos de cobre con forro de plástico de diversos tipos y calibres	1,900	Kilogramo	73.8364
Desecho ferroso de primera especial	2,500	Kilogramo	4.1346
Desecho ferroso de primera	24,500	Kilogramo	2.8096
Desecho ferroso de segunda	15,000	Kilogramo	1.9492
Desecho ferroso de tercera	45,000	Kilogramo	1.7366
Desecho ferroso mixto contaminado	10,000	Kilogramo	0.6834
Leña común	35,000	Kilogramo	0.0690
Llantas segmentadas y/o no renovables	3,000	Kilogramo	0.3726
Madera proveniente de tarimas	15,000	Kilogramo	1.1994
Plástico	15,000	Kilogramo	1.8710
Plástico acrílico	2,000	Kilogramo	2.8836
Trapos (vestuario y otros tipos de tela)	750	Kilogramo	10.3980
Vidrio pedacería	2,000	Kilogramo	0.1130
Total	180,000		

Las bases tendrán un costo de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) a pagar mediante formato "e5cinco" (Pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos), que deberá pagarse en bancos autorizados o en la Tesorería de la Federación y estarán a disposición de los interesados durante el lapso comprendido del 29 de agosto al 10 de septiembre de 2012, en la Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes, ubicada en Calzada de la Virgen número 2799, edificio "C", 2o. piso, colonia C.T.M. Culhuacán, Coyoacán, D.F., de 10:00 a 14:00 horas, así también se podrán consultar en la página de Internet (www.hacienda.gob.mx) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; asimismo, los interesados podrán registrarse el día 12 de septiembre de 2012 de 10:00 a 13:00 horas y entregar el comprobante de pago de bases en el lugar indicado en las bases.

Para que los concursantes puedan participar en la licitación pública, deberán presentar un depósito que garantice su oferta por \$52,151.00 (cincuenta y dos mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) que corresponde al 10% del valor para venta, mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de la Tesorería de la Federación, así como la entrega de la documentación que se especifica en las bases respectivas.

En caso de que se declare desierta la licitación pública, en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, en virtud de no haberse presentado oferta alguna o de no haber sido aceptables las presentadas, se procederá en el mismo evento a la subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos de este valor en segunda almoneda.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el 7 de septiembre de 2012, el acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo el 12 de septiembre del año en curso, con la documentación respectiva en la sala de juntas número 5 en el domicilio antes citado a las 13:30 horas; dándose a conocer el fallo el 17 de septiembre del año en curso a las 11:00 horas en el lugar y horario antes citado.

Las cantidades de los lotes son estimadas, por lo que si al término de la vigencia del contrato no se genera la cantidad que se estipula para cada lote, no se establece compromiso alguno para la dependencia de vender dicha cantidad.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Julián Luviano Chávez

Rúbrica.

(R.- 353995)

**Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán
Dirección General**

Normas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso temporal de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

Se publican las siguientes normas y bases, con fundamento en el artículo 2 fracción II del acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

ANTECEDENTES

El Sistema Nacional de Salud, que está constituido por las dependencias y entidades de la administración pública, tanto federal como local, entre otros, que presten servicios de salud; así como, por los mecanismos de coordinación de acciones, y que tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud, que se encuentra establecido dentro de la parte dogmática de nuestra Constitución General de la República, se hace efectivo, entre otras acciones, a través del establecimiento de servicios hospitalarios eficientes que respondan a las necesidades de los habitantes del país y a los requerimientos de enseñanza e investigación en esta materia.

En ese sentido el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, Organismo Descentralizado del Gobierno Federal con personalidad y patrimonio propios, cuyo objeto es coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual está sectorizado en la Secretaría de Salud, se crea mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 26 de noviembre de 2006.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, cuenta con una Junta de Gobierno y un Director General, conforme a lo dispuesto en los artículos 14 fracción II; 15, fracciones V, VI y VII; 17, 18, 21, 22, 57, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 2o., fracción III, 3, 10 fracción II y 19 del Decreto de Creación; así como el artículo 3 del Estatuto Orgánico del mismo, en tanto que al Director General, dentro de sus facultades y obligaciones conforme a la fracción XII del artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales la de ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.

La Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en su artículo 58 fracción XIV, dispone: "Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables: ... XIV.- Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad paraestatal requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación. El Reglamento de la presente Ley establecerá los procedimientos respectivos".

Asimismo, el artículo 116 de la Ley General de Bienes Nacionales, refiere que las entidades podrán realizar cualquier acto jurídico sobre inmuebles de su propiedad, sujetándose a las normas y bases que establezcan sus órganos de gobierno en términos de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y que estos inmuebles pueden ser objeto de todos los contratos que regula el derecho común.

ACUERDO

DENOMINACION DE LA NORMA	EMISOR	MATERIA
Normas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso temporal de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán	Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán	Recursos Financieros

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

Segundo.- Las modificaciones a las presentes Normas así como los casos no previstos en las mismas se someterán en primera instancia al grupo de trabajo y de requerir alguna modificación se someterán a la Junta de Gobierno del Hospital para su aprobación.

Mérida, Yuc., a 29 de agosto de 2012.

Director General

Dr. Marco Antonio de la Fuente Torres

Rúbrica.

(R.- 354005)

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales
CONVOCATORIA No. INEGI-EN-SCV-01-2012

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía por conducto de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, en cumplimiento a las disposiciones que establecen las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, convoca a todas las personas físicas y morales que tengan interés en participar en la venta de 247 (doscientos cuarenta y siete) partidas, repartidas en 26 (veintiséis) ubicaciones, correspondientes a vehículos terrestres, conforme a la descripción y requisitos contenidos en las bases de la convocatoria de la licitación pública número INEGI-EN-SCV-01-2012, los cuales se refieren de manera concisa en el siguiente cuadro:

Partidas	Ubicación	Ciudad	Tipos	Marcas	Modelos	Valores mínimos y máximos de venta en cada ubicación	Total de vehículos en cada ubicación
1-15	1	Aguascalientes, Ags.	Camión de pasajeros, Cherokee, Civic, Combi, pick up, Pipa, Redilas, Sentra	Chevrolet, Dina, Dodge, Honda, Jeep, Nissan, Volkswagen	1989-2002	\$21,044.00-\$55,000.00	15
16-17	2	Durango, Dgo.	Pick up 4X4, pick up	Chevrolet, Dodge	1990-2002	\$14,000.00-\$27,403.00	2
18-25	3	Chihuahua, Chih.	Pick up y pick up doble cabina	Chevrolet, Dodge, Ford	2002	\$15,126.00-\$20,447.00	8
26-27	4	Guadalupe, Zac.	Pick up	Dodge	2002	\$17,200.00	2
28-31	5	Colima, Col.	Pick up	Chevrolet, Dodge	2002	\$15,719.00-\$22,039.00	4
32-44	6	Hermosillo, Son.	Atos, pick up doble cabina, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	1999-2002	\$12,041.00-\$26,137.00	13
45-58	7	Mexicali, B.C.	Atos, Combi, pick up doble cabina, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford, Volkswagen	1997-2002	\$7,177.00-\$24,079.00	14
59-61	8	La Paz, B.C.S.	Pick up	Dodge	1999-2002	\$20,493.00-\$27,303.00	3
62-69	9	Culiacán, Sin.	Atos, pick up	Chevrolet, Dodge	2002	\$7,874.00-\$23,296.00	8
70-82	10	Mérida, Yuc.	Pick up doble cabina, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2002	\$20,031.00-\$28,408.00	13
83-89	11	Monterrey, N.L.	Pick up doble cabina, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2002	\$17,802.00-\$24,808.00	7
90-98	12	Saltillo, Coah.	Atos, pick up y pick up doble cabina	Dodge, Ford	2002	\$8,618.00-\$24,808.00	9
99-108	13	Cd. Victoria, Tamps.	Pick up	Chevrolet, Dodge	2002	\$17,253.00-\$2,2375.00	10
109-121	14	Oaxaca de Juárez, Oax.	Atos, pick up, sedán	Chevrolet, Dodge, Volkswagen	2001-2002	\$10,237.00-\$28,827.00	13
122-141	15	Tuxtla Gutiérrez, Chis.	Atos, pick up doble cabina, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2002	\$11,021.00-\$27,445.00	20
142-149	16	Villahermosa, Tab.	Atos, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2002	\$9,858.00-\$26,732.00	8

150-172	17	Puebla, Pue.	Combi, pick up doble cabina, pick up, Redilas, Sentra	Chevrolet, Dodge, Ford, Nissan, Volkswagen	1990-2002	\$10,236.00-\$24,657.00	23
173-185	18	Pachuca, Hgo.	Pick up	Chevrolet, Dodge	2002	\$15,572.00-\$20,824.00	13
186	19	Tuxpan, Ver.	Pick up	Chevrolet	2002	\$20,112.00	1
187-189	20	Xalapa, Ver.	Pick up	Chevrolet, Dodge	2002	\$15,435.00-\$20,112.00	3
190-191	21	San Luis Potosí, S.L.P.	Pick up	Chevrolet	2002	\$19,567.00-\$20,573.00	2
192-204	22	León, Gto.	Combi, pick up	Chevrolet, Dodge, Volkswagen	1999-2002	\$17,510.00-\$34,107.00	13
205-226	23	Toluca, Estado de Méx.	Atos, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2002	\$10,269.00-\$32,498.00	22
227-234	24	Chilpancingo, Gro.	Atos, Chevy, pick up doble cabina, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2002-2005	\$10,261.00-\$17,318.00	8
235-238	25	Cuernavaca Mor.	Atos, pick up doble cabina, pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2002	\$8,184.00-\$22,061.00	4
239-247	26	México, D.F.	Pick up doble cabina, pick up, Sentra	Chevrolet, Dodge, Ford, Nissan	2002	\$33,934.00-\$43,023.00	9

Las bases de la licitación no tendrán costo, por lo que se entregarán de forma gratuita. Los interesados en obtenerlas deberán acudir a las Unidades Administrativas cuyos domicilios se señalan en el cuadro de ubicaciones, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, del 29, 30, 31 de agosto y 3, 4, 5, 6, 7, 10 de septiembre de 2012, o a través de la página de Internet del INEGI: (http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/transp/licita/com_e22.asp); el interesado podrá participar por una o más partidas.

Ubicaciones	Unidad administrativa	Ciudad	Domicilio de área administrativa
1	Dirección General de Administración	Aguascalientes, Ags.	Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276
2, 3 y 4	Dirección Regional Norte	Durango, Dgo.	Av. Selenio No. 107, Ciudad Industrial, C.P. 34208
5	Dirección Regional Occidente	Colima, Col.	20 de Noviembre No. 83, Col Centro, C.P. 28000
6, 7, 8 y 9	Dirección Regional Noroeste	Hermosillo, Son.	Paseo Río Sonora y Comonfort, Centro de Gobierno Edificio México, cuarto piso, Col. Villa de Seris
10	Dirección Regional Sureste	Mérida, Yuc.	Calle 60 No. 378 entre 39 y 41, Col. Centro, C.P. 97000
11, 12 y 13	Dirección Regional Noreste	Monterrey, N.L.	Pino Suárez No. 602 Sur, Zona Centro
14, 15 y 16	Dirección Regional Sur	Oaxaca, Oax.	Calle Emiliano Zapata No. 316, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
17, 18, 19 y 20	Dirección Regional Oriente	Puebla, Pue.	Blvd. Felipe Hueyotlipan No. 2600, colonia González Ortega, C.P. 72040

21 y 22	Dirección Regional Centro Norte	San Luis Potosí, S.L.P.	Av. Venustiano Carranza No. 1138, Col. Tequisquiapan, C.P. 78250
23, 24 y 25	Dirección Regional Centro Sur	Toluca, Edo. de Méx.	Av. Sebastián Lerdo de Tejada No. 824 y 832, colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, C.P. 50090
26	Dirección Regional Centro	México, D.F.	Balderas No. 71, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040

Para participar en la presente licitación pública, los participantes deberán considerar los siguientes eventos:

Verificación física	Lugar de verificación física de los bienes	Aclaración de las bases	Lugar del acto de aclaración a las bases
29, 30, 31 de agosto 3, 4, 5, 6, 7 y 10 de septiembre de 2012 11:00-14:00 Hrs.	Previa autorización del responsable administrativo en los domicilios señalados en el cuadro de ubicaciones contenidos en el "Anexo 4"	10 de septiembre de 2012 10:00 Hrs.	Salón de usos múltiples del INEGI, Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, Aguascalientes, Ags.

Fecha y lugar de registro	Fecha y lugar de la presentación y apertura de ofertas	Fecha y lugar del acto de fallo	Fecha y lugar de la subasta
13 de septiembre de 2012, de 9:00-10:30 Hrs., en los domicilios señalados en el cuadro de ubicaciones	13 de septiembre de 2012, a las 11:00 Hrs., en los domicilios señalados en el cuadro de ubicaciones	20 de septiembre de 2012, a las 10:00 Hrs. en los domicilios señalados en el cuadro de ubicaciones	20 de septiembre de 2012, al término del acto de fallo, en los domicilios señalados en el cuadro de ubicaciones

- Cada interesado deberá presentar una garantía para la seriedad de su propuesta de por lo menos el 10% del valor de venta por cada partida ofertada o, en su caso, por la totalidad de las partidas ofertadas, mediante cheque certificado librado por los mismos, o de caja expedido por institución de banca y crédito, a elección de los interesados, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Los interesados al inscribirse deberán entregar en ese momento su cédula de ofertas y demás documentación solicitada en bases, en un sobre cerrado.
- Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor de venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.
- El pago total de los bienes adjudicados se deberá de efectuar durante los tres días hábiles posteriores al acto de fallo de adjudicación de los bienes.
- El retiro de los bienes se efectuará por cuenta y riesgo del participante ganador en el domicilio señalado en la verificación física de los bienes, de 9:00 a 15:00 horas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago total de los mismos.
- Los datos indicados en la columna "Valores mínimos y máximos de venta por ubicación", incluyen IVA. Los valores de los vehículos se detallan en el anexo 1 de las bases de la convocatoria.

Aguascalientes, Ags., a 21 de agosto de 2012.
 Director de Servicios Generales
Lic. José Luis Escamilla
 Rúbrica.

(R.- 353996)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2012.

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

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. y 144 de la Ley Aduanera; 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación; 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y artículo 3, fracción XXII del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y

Considerando

Que de conformidad con el artículo 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación, las resoluciones que establecen disposiciones de carácter general se publicarán anualmente, agrupándolas de manera que faciliten su conocimiento por parte de los contribuyentes.

Que en este ordenamiento se agrupan aquellas disposiciones de carácter general aplicables al comercio exterior, que para fines de identificación, se denominan Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Que con la finalidad de facilitar el manejo, identificación y consulta de las diferentes reglas, se agruparán por temas específicos regulados por la Ley Aduanera y demás ordenamientos aplicables señalados en el artículo 1o. de dicha Ley, utilizando el formato integrado por tres componentes: título, capítulo y número progresivo de cada regla.

Que a fin de contemplar las modificaciones a la legislación aplicable en materia aduanera, así como los decretos y acuerdos expedidos en materia de comercio exterior, el Servicio de Administración Tributaria resuelve expedir la presente Resolución que establece las:

**REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2012
Y SUS ANEXOS: GLOSARIO DE DEFINICIONES Y ACRONIMOS, 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12,
13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 Y 29.**

Contenido

Título	1. Disposiciones Generales y Actos Previos al Despacho.
	Capítulo 1.1. Disposiciones Generales.
	Capítulo 1.2. Presentación de promociones, declaraciones, avisos y formatos.
	Capítulo 1.3. Padrones de Importadores y Exportadores.
	Capítulo 1.4. Agentes y Apoderados Aduanales.
	Capítulo 1.5. Valor en Aduana de las Mercancías.
	Capítulo 1.6. Determinación, Pago, Diferimiento y Compensación de Contribuciones y Garantías.
	Capítulo 1.7. Medios de Seguridad.
	Capítulo 1.8. Prevalidación Electrónica.
	Capítulo 1.9. Transmisión Electrónica de Información.
Título	2. Entrada, Salida y Control de Mercancías.
	Capítulo 2.1. Disposiciones Generales.
	Capítulo 2.2. Depósito ante la Aduana.
	Capítulo 2.3. Recintos Fiscales, Fiscalizados y Fiscalizados Estratégicos.
	Capítulo 2.4. Control de las Mercancías por la Aduana.
	Capítulo 2.5. Regularización de Mercancías de Procedencia Extranjera.

Título	3. Despacho de Mercancías.
	Capítulo 3.1. Disposiciones Generales.
	Capítulo 3.2. Pasajeros.
	Capítulo 3.3. Mercancías Exentas.
	Capítulo 3.4. Franja o Región Fronteriza.
	Capítulo 3.5. Vehículos.
	Capítulo 3.6. Cuadernos ATA.
	Capítulo 3.7. Procedimientos Administrativos Simplificados.
	Capítulo 3.8. Empresas Certificadas.
Título	4. Regímenes Aduaneros.
	Capítulo 4.1. Definitivos de Importación y Exportación.
	Capítulo 4.2. Temporal de Importación para Retomar al Extranjero en el Mismo Estado.
	Capítulo 4.3. Temporal de Importación para Elaboración, Transformación o Reparación.
	Capítulo 4.4. Temporal de Exportación.
	Capítulo 4.5. Depósito Fiscal.
	Capítulo 4.6. Tránsito de Mercancías.
	Capítulo 4.7. Elaboración, Transformación o Reparación en Recinto Fiscalizado.
	Capítulo 4.8. Recinto Fiscalizado Estratégico.
Título	5. Demás Contribuciones.
	Capítulo 5.1. Derecho de Trámite Aduanero.
	Capítulo 5.2. Impuesto al Valor Agregado.
	Capítulo 5.3. Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
	Capítulo 5.4. Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
	Capítulo 5.5. Impuesto Sobre la Renta.
Título	6. Actos Posteriores al Despacho.
	Capítulo 6.1. Rectificación de Pedimentos.
	Capítulo 6.2. Declaraciones complementarias.

Transitorios.**Anexos:**

Glosario de Definiciones y Acrónimos

Anexo 1.	Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de trámite.
Anexo 2.	Multas y cantidades actualizadas que establece la Ley Aduanera y su Reglamento, vigentes a partir del 1 de enero de 2012.
Anexo 4.	Horario de las aduanas.
Anexo 7.	Fracciones arancelarias que identifican los insumos y diversas mercancías relacionadas con el sector agropecuario a que se refiere la regla 1.3.1., fracción XI.
Anexo 8.	Fracciones arancelarias que identifican los bienes de capital a que se refiere la regla 1.3.1., fracción XII.
Anexo 9.	Fracciones arancelarias que se autorizan a importar de conformidad con el artículo 61, fracción XIV de la Ley Aduanera.
Anexo 10.	Sectores y fracciones arancelarias.
Anexo 11.	Rutas fiscales autorizadas para efectuar el tránsito internacional de mercancías conforme a la regla 4.6.15.

- Anexo 12. Mercancías de las fracciones de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación que procede su exportación temporal.
- Anexo 13. Almacenes generales de depósito autorizados para prestar los servicios de depósito fiscal y almacenes generales de depósito autorizados para colocar marbetes o precintos.
- Anexo 14. Aduanas y sus secciones aduaneras en las que se activará una sola vez el mecanismo de selección automatizado conforme la regla 3.1.17.
- Anexo 15. Distancias y plazos máximos de traslado en días naturales para arribo de tránsitos.
- Anexo 16. Aduanas autorizadas para tramitar el despacho aduanero de mercancías que inicien el tránsito internacional en la frontera norte y lo terminen en la frontera sur del país o viceversa.
- Anexo 17. Mercancías por las que no procederá el tránsito internacional por territorio nacional.
- Anexo 19. Datos que alteran la información estadística.
- Anexo 21. Aduanas autorizadas para tramitar el despacho aduanero de determinado tipo de mercancías.
- Anexo 22. Instructivo para el llenado del pedimento.
- Anexo 23. Mercancías peligrosas o que requieran instalaciones y/o equipos especiales para su muestreo.
- Anexo 24. Sistema Automatizado de Control de Inventarios.
- Anexo 25. Puntos de revisión (Garitas).
- Anexo 26. Datos inexactos u omitidos de las Normas Oficiales Mexicanas contemplados en la regla 3.7.21.
- Anexo 27. Fracciones Arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, por cuya importación no se está obligado al pago del IVA.
- Anexo 28. Fracciones arancelarias sensibles aplicables a la regla 3.8.1.
- Anexo 29. Relación de autorizaciones previstas en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Título 1. Disposiciones Generales y Actos Previos al Despacho.

Capítulo 1.1. Disposiciones Generales.

- 1.1.1.** El objeto de la presente Resolución es dar a conocer, agrupar y facilitar el conocimiento de las disposiciones de carácter general mediante una publicación anual, dictadas por las autoridades aduaneras y fiscales, en materia de comercio exterior. Las RCGMCE que en el futuro se expidan, se harán como reforma, adición o derogación de las que contiene la presente Resolución.

En los casos no previstos en la presente Resolución, será aplicable en lo conducente la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012.

Esta Resolución es aplicable a las contribuciones, aprovechamientos federales, infracciones y sanciones, que se deban pagar con motivo de las operaciones de comercio exterior.

Salvo señalamiento expreso en contrario, cuando se haga referencia a algún número de una regla o Anexo se entenderán referidos a las reglas o anexos de esta Resolución.

- 1.1.2.** Cualquier interesado podrá consultar la información de los pedimentos de importación correspondientes a sus operaciones, presentados a despacho en las aduanas y secciones aduaneras del país, consistente en fracción arancelaria, valor en aduana, fecha, tipo de operación, contribuciones y regulaciones o restricciones no arancelarias, número de pedimento, patente, estado del pedimento, fecha, secuencia, tipo de operación y clave de documento, a través de la página electrónica: www.aduanas.gob.mx.

Las personas físicas o morales, interesadas en obtener copias certificadas de sus pedimentos y anexos, que obren en poder de la AGA, deberán formular su solicitud mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos" y cumplir con lo previsto en el instructivo de trámite que forma parte de dicho formato o mediante la Ventanilla Digital.

Para los efectos de la presente regla, tratándose de copias certificadas de pedimentos y sus anexos solicitados por la Federación, el Distrito Federal, Estados y Municipios, de asuntos oficiales y de su competencia, siempre que la solicitud no derive de la petición de un particular, no se pagarán derechos, de conformidad con el artículo 5o. de la LFD; sin embargo, deberán presentar oficio dirigido a la ACIA solicitando el trámite de expedición de dichas copias.

- 1.1.3.** Cuando se realice el pago a través del esquema electrónico e5cinco, se deberá presentar el recibo de pago con el sello digital o el original del comprobante de pago de la institución de que se trate.

El acceso al esquema e5cinco se podrá realizar a través de la aplicación que se encuentra en las páginas electrónicas www.sat.gob.mx o www.aduanas.gob.mx.

- 1.1.4.** De conformidad con los artículos 5o., primer párrafo de la Ley y 2 de su Reglamento, las multas y cantidades en moneda nacional establecidas en la Ley y su Reglamento, que han sido actualizadas, son las que se señalan en el Anexo 2.

Para efectos de lo previsto en los artículos 5o, primer párrafo de la Ley y 2 de su Reglamento y de conformidad con los artículos 70, último párrafo del Código; Cuarto y Sexto Transitorios del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación” publicado en el DOF el 12 de diciembre de 2011, respecto a la actualización de las multas y cantidades establecidas en la Ley, se tomará en consideración el periodo comprendido desde el último mes cuyo Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) se utilizó para el cálculo de la última actualización y el mes inmediato anterior a la entrada en vigor de dicho Decreto. Asimismo, el factor de actualización se calculará conforme a lo previsto en el sexto párrafo del artículo 17-A del Código.

- I.** Conforme a lo expuesto en el segundo párrafo de esta regla, la actualización a partir de enero de 2012 de las cantidades a que se refiere el Anexo 2, se realizó de acuerdo con el procedimiento siguiente:

Las cantidades establecidas en los artículos 16, fracción II; 160, fracción IX, último párrafo; 164, fracción VII; 165, fracciones II, inciso a) y VII, inciso a); 173, fracciones I, inciso a), V, inciso a) y VI, segundo párrafo; 178, fracción II; 183, fracciones II y V; 185, fracciones I a VI, VIII a XII y XIV; 185-B; 187, fracciones I, II, IV a VI, VIII, X a XII, XIV y XV; 189, fracciones I y II; 191, fracciones I a IV; 193, fracciones I a III y 200 de la Ley fueron actualizadas por última vez en el mes de julio de 2003 en la modificación al Anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2003, publicado en el DOF el 29 de julio del mismo año.

De esta manera, el periodo que se consideró es el comprendido entre el mes de mayo de 2003 y el mes de diciembre de 2011. En estos términos, el factor de actualización aplicable al periodo mencionado, se obtuvo dividiendo el INPC del mes inmediato anterior al más reciente de dicho periodo entre el INPC correspondiente al último mes que se utilizó en el cálculo de la última actualización, por lo que se consideró el INPC del mes de noviembre de 2011 que fue de 102.7070 puntos y el INPC del mes de mayo de 2003, que fue de 71.7880 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 1.4306.

- II.** Para la actualización del artículo 16-A, último párrafo de la Ley y de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación” publicado en el DOF el 12 de diciembre de 2011, se utilizó el INPC del mes de noviembre de 2001, toda vez que la reforma de dicho artículo entró en vigor el 15 de febrero de 2002.

En este sentido y de conformidad con el séptimo párrafo del artículo 17-A del Código, se dividió el INPC correspondiente al mes de noviembre de 2011 que fue de 102.7070 puntos, entre el INPC correspondiente al mes de noviembre de 2001 que fue de 67.0421 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 1.5319.

Tratándose del artículo 16-B, último párrafo de la Ley y de la fracción IV del artículo Segundo de las Disposiciones Transitorias de la Ley del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera" publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2002; y de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación" publicado en el DOF el 12 de diciembre de 2011, se utilizó el INPC del mes de noviembre de 2002, debido a que la adición del último párrafo del artículo 16-B, así como de la fracción IV antes referida entraron en vigor el 1o. de enero de 2003.

En este sentido y de conformidad con el séptimo párrafo del artículo 17-A del Código, se dividió el INPC correspondiente al mes de noviembre de 2011 que fue de 102.7070 puntos, entre el INPC del mes de noviembre de 2002 que fue de 70.6544 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 1.4536.

- III. Para efectos del artículo 2 del Reglamento y de conformidad con el artículo 70 del Código, las cantidades establecidas en los artículos, 71, fracción III; 129, primer párrafo y 170, fracción III del Reglamento, se actualizaron utilizando el INPC del mes de noviembre de 1996, debido a que el artículo Cuarto transitorio del Reglamento publicado en el DOF el 6 de junio de 1996, establece que la actualización de las cantidades se efectuará a partir del 1o. de enero de 1997.

En este sentido y de conformidad con el séptimo párrafo del artículo 17-A del Código, se dividió el INPC correspondiente al mes de noviembre de 2011 que fue de 102.7070 puntos, entre el INPC del mes de noviembre de 1996 que fue de 37.0944 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 2.7688.

Los montos de las cantidades a que se refiere esta regla, se ajustaron a lo previsto por el artículo 17-A, antepenúltimo párrafo del Código, de tal forma que las cantidades de 0.01 a 5.00 pesos en exceso de una decena, se ajustaron a la decena inmediata anterior y de 5.01 a 9.99 pesos en exceso de una decena, se ajustaron a la decena inmediata superior.

- 1.1.5. Para los efectos de los artículos 28 y 157 de la Ley, así como 184 de su Reglamento, los sujetos y entidades a que se refiere el artículo 20, apartado B del RISAT, que presenten solicitudes de pago del valor de las mercancías, podrán anexar a las mismas cualquier documento de los requeridos, en original o copia certificada.

En el caso de que alguno de los documentos tenga el carácter de privado, además de lo señalado en el párrafo anterior, deberá encontrarse protocolizado o certificado, así como apostillado, o en su caso, legalizado.

- 1.1.6. Para los efectos de los artículos 17-D, quinto párrafo del Código y 38 de la Ley, los agentes aduanales, sus mandatarios y los apoderados aduanales, deberán obtener la FIEL y para su utilización en la elaboración de pedimentos, se deberán observar los lineamientos que al efecto emita la AGCTI.

- 1.1.7. Para los efectos del artículo 144-A, segundo párrafo de la Ley, cuando el interesado impugne la negativa ficta deberá estar a lo establecido en el cuarto párrafo de dicho precepto, por lo cual únicamente podrá concluir las operaciones que tuviera iniciadas a la fecha en que le sea notificada la orden de suspensión, sin que pueda iniciar nuevas operaciones, hasta que se resuelva en definitiva el medio de defensa intentado.

- 1.1.8. Para los efectos del artículo 202 de la Ley, los agentes o apoderados aduanales, los transportistas y demás personas relacionadas con el comercio exterior podrán efectuar aportaciones voluntarias a las asociaciones civiles que se establezcan en cada una de las aduanas para llevar a cabo el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de las mismas.

La asociación civil que se constituya conforme a lo señalado en el párrafo anterior, deberá establecer expresamente en su acta constitutiva que su objeto y fin será únicamente el de constituir y administrar los fondos para el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de la aduana correspondiente, además de señalar que la integración de los fondos provendrán única y exclusivamente de los conceptos a que se refiere el artículo 202 de la Ley, y en su caso, de los recursos a que se refiere la regla 2.3.4., acreditando dichas circunstancias ante el Comité de Mantenimiento, Reparación o Ampliación de las Instalaciones de la AGA.

Las asociaciones civiles que se constituyan conforme a lo dispuesto en la presente regla, deberán registrarse ante la AGA, mediante escrito libre enviado a través del servicio de mensajería o presentado ante ACNA, que contenga los siguientes datos:

- I. Nombre, RFC, domicilio fiscal, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico.
- II. Copia certificada de su acta constitutiva.
- III. Copia del documento que acredite la incorporación de la Asociación Civil en el Anexo 14 de la RMF.

La ACNA, registrará a las Asociaciones Civiles, en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

Cualquier cambio en la información de la Asociación Civil registrada conforme a la presente regla, deberá ser comunicado a la ACNA, mediante escrito, dentro de los 5 días siguientes a aquél en que se efectúe dicho cambio.

Las aportaciones a que se refiere esta regla serán destinadas al mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de las aduanas, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA.

Quienes efectúen las aportaciones voluntarias podrán considerarlas como deducibles para efectos del ISR, de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción I, inciso a) de la LISR.

Tratándose de aportaciones que se reciban derivadas de los supuestos previstos en los artículos 181, 191 y 193 de la Ley, los recibos correspondientes deberán contener la leyenda "no deducible para efectos del ISR".

- 1.1.9.** Para una mejor comprensión de lo establecido en esta Resolución, se compila un glosario de definiciones y acrónimos, el cual se encuentra en el anexo denominado Glosario de Definiciones y Acrónimos.

Capítulo 1.2. Presentación de promociones, declaraciones, avisos y formatos.

- 1.2.1.** Para los efectos del artículo 31 del Código, las declaraciones, avisos y formatos, con sus respectivos instructivos de llenado y los instructivos de trámite, aprobados por el SAT que deben ser utilizados por los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de comercio exterior, son los que se relacionan en el Anexo 1, éstos están disponibles en la página electrónica www.sat.gob.mx, las cuales son de libre impresión, con excepción de los siguientes formatos: "Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero", "Declaración de dinero salida de pasajeros", "Pago de contribuciones al comercio exterior" y "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", que deberán ser proporcionados por las autoridades aduaneras y, en su caso, por las empresas que prestan el servicio internacional de transporte de pasajeros o de las que prestan el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados a que se refiere el artículo 16-B de la Ley.

- 1.2.2.** Las promociones, solicitudes o avisos que se presenten mediante escrito libre, deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 18 y 18-A del Código, según corresponda, y observar lo dispuesto en el artículo 19 del citado ordenamiento, y adjuntar la documentación en original, en copias simples y/o certificadas que exijan las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, cuando el trámite deba presentarse mediante formato, deberá contener toda la información exigida por el mismo, y adjuntar la documentación en original, en copias simples y/o certificadas que exijan las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables, se deberá proporcionar la información requerida en la misma, adjuntando de manera digital la documentación que corresponda, utilizando para ello la FIEL de la persona física o moral de que se trate. En este último caso, las personas morales podrán utilizar adicionalmente el sello digital de la misma, tramitado ante el SAT.

Los sellos digitales quedan sujetos a la misma normatividad jurídica aplicable al uso de la firma electrónica avanzada y su vigencia estará sujeta a la vigencia de la FIEL de la persona moral de que se trate. En los documentos digitales el sello digital de la persona moral sustituye a la firma autógrafa del documento, garantizando la integridad del documento y produciendo los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.

En los casos antes señalados, las autoridades podrán requerir el original o copia certificada del documento que corresponda para comprobar la información y documentación proporcionada mediante su cotejo o incluso adición al expediente de que se trate.

Con independencia de las facilidades otorgadas para el despacho aduanero de las mercancías, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales y/o aduaneras, las autoridades competentes, en cualquier momento podrán, requerir al contribuyente, a los responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades para su cotejo, los originales de la documentación a que hacen referencia las disposiciones jurídicas aplicables.

- 1.2.3.** La obligación de presentar información a través de medios magnéticos, deberá realizarse mediante disco compacto, procesada en Código Estándar Americano para intercambio de información (ASCII), sistema operativo 3.0 o posterior, cuya etiqueta externa contenga el nombre y RFC del contribuyente que presenta la información, el nombre del archivo o archivos que presente, la cantidad de registros y fecha de entrega de la información, sin perjuicio de cualquier otra información adicional que se señale mediante reglas o en los requerimientos expedidos por la autoridad aduanera.
- 1.2.4.** La presentación de los documentos que en los términos de la presente Resolución deba hacerse ante una aduana, se hará a través del buzón para trámites de cada aduana. En el caso de operaciones en las que de conformidad con la presente Resolución no se requiera la presentación física de las mercancías ante la aduana, la documentación deberá presentarse ante los módulos asignados por la aduana para tales efectos.
- 1.2.5.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 59, fracción III de la Ley, los contribuyentes que se encuentren inscritos y activos en el Padrón de Importadores y que cuenten con FIEL vigente, deberán registrar o revocar electrónicamente ante la AGA el documento mediante el cual se confiere el encargo a los agentes aduanales para que actúen como sus consignatarios o mandatarios y puedan realizar sus operaciones, utilizando el formato electrónico denominado "Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo", el cual se encuentra disponible en la página electrónica www.sat.gob.mx, sección "Servicio al Contribuyente", apartado "Padrón de Importadores", a efecto de que se les habilite o deshabilite en los términos de lo dispuesto en dicho artículo.

El número máximo de patentes aduanales que podrán tener autorizadas las personas físicas será de 10 y en el caso de personas morales será de 30. Previo al registro de cada encargo conferido, el contribuyente deberá consultar en dicha página electrónica, el número de patentes aduanales habilitadas con anterioridad, a fin de no exceder el número máximo permitido.

No estarán sujetos a lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias del Ejecutivo Federal, los Poderes Legislativo, Judicial y las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal de la Federación, Estados y Municipios; los organismos públicos autónomos, los que cuenten con autorización en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1. y los que utilicen el procedimiento de revisión de origen conforme a lo establecido en el artículo 98 de la Ley.

Para los efectos de la presente regla, los agentes aduanales deberán aceptar o rechazar el encargo conferido por el importador en la página electrónica www.sat.gob.mx, sección "Servicio al Contribuyente", apartado "Padrón de Importadores", opción "Evaluación del Encargo Conferido". En tanto no se realice la aceptación de dicho encargo, el agente aduanal no podrá realizar operaciones en el SAAI.

Los contribuyentes que requieran revocar un encargo conferido deberán llevar a cabo su disminución en la opción "Actualización de Encargos Conferidos" de dicha página.

La aceptación o rechazo de los encargos conferidos y sus revocaciones por parte de la autoridad, así como la aceptación o el rechazo de los mismos por parte del agente aduanal, se dará a conocer en su portal privado ingresando a la página electrónica www.sat.gob.mx, sección "Servicio al Contribuyente".

Tratándose de personas que no se encuentren inscritas en el Padrón de Importadores y realicen importaciones de conformidad con las reglas 1.3.1., 1.3.5. y 1.3.6., para los efectos de lo dispuesto en el artículo 59, fracción III, segundo párrafo de la Ley, deberán entregar al agente aduanal el documento que compruebe el encargo conferido para realizar sus operaciones, sin que sea necesario entregar dicho documento a la AGA en los términos de la presente regla.

- 1.2.6.** Para los efectos del artículo 47 de la Ley, los importadores, exportadores, agentes o apoderados aduanales podrán, previamente a la importación o exportación de mercancías de comercio exterior, formular consulta ante la ACNCEA o la ACNI según corresponda, mediante escrito libre, debiendo para tal efecto cumplir con lo previsto en el "Instructivo de trámite para solicitud de clasificación arancelaria".

Capítulo 1.3. Padrones de Importadores y Exportadores.

- 1.3.1.** Para los efectos del artículo 76 del Reglamento, no será necesario inscribirse en el Padrón de Importadores, cuando se trate de la importación de las siguientes mercancías:

- I. Las efectuadas por misiones diplomáticas, consulares, especiales del extranjero acreditadas ante el Gobierno Mexicano y oficinas de organismos internacionales representados o con sede en territorio nacional, de conformidad con los artículos 61, fracción I de la Ley, 80 y 81 del Reglamento.
- II. Las previstas en las fracciones IX, XI, XVI y XVII del artículo 61 de la Ley.
- III. Los aparatos ortopédicos o prótesis para uso de personas con discapacidad, así como los vehículos especiales o adaptados que sean para su uso personal, siempre que obtengan la autorización a que se refiere el artículo 61, fracción XV de la Ley.
- IV. Las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.
- V. Las destinadas al régimen de tránsito en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo al apartado D del artículo 90 de la Ley.
- VI. Las que retornen al país conforme a los artículos 103, 116 y 117 de la Ley.
- VII. Las importadas temporalmente, conforme al artículo 106 de la Ley y al Capítulo 3.6.
- VIII. Las destinadas para exposición y venta en establecimientos de depósito fiscal a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley.
- IX. Las efectuadas por pasajeros, de conformidad con la regla 3.2.2.
- X. Las de vehículos nuevos realizadas por personas físicas conforme a la regla 3.5.2., siempre que se trate de un solo vehículo en un plazo de doce meses.
- XI. Los insumos y las mercancías relacionadas con el sector agropecuario que se encuentran listadas en el Anexo 7, siempre que el importador sea ejidatario, y sólo en el caso de que no tenga obligación de estar inscrito en el RFC, podrá utilizar el RFC genérico correspondiente.
- XII. Los bienes de capital listados en el Anexo 8, siempre que sean para uso exclusivo del importador.
- XIII. El equipo médico que se relaciona en el Anexo 9, siempre que se trate de una pieza y sea para uso exclusivo del importador.
- XIV. Las efectuadas por personas físicas para su uso personal, hasta por el número de unidades por pedimento que se encuentren contenidas en la siguiente lista, siempre que no se tramiten más de 2 pedimentos por un mismo importador al año:

Animales vivos	2
Alimentos enlatados	10
Juguetes	10
Juguetes electrónicos	2
Muebles de uso doméstico	10 Pzas. o 3 Jgos.
Ropa y accesorios	10

Calzado y partes de calzado	10 Pares o Pzas.
Equipo deportivo	1
Motocicleta	1
Bicicleta	1
Llantas nuevas para automóvil, camioneta, camión y bicicleta	5 Pzas.
Aparatos electrodomésticos	6 Pzas.
Partes de equipo de cómputo	5
Equipo de profesionistas	1 Jgo.
Herramienta	2 Jgos.
Bisutería	20
Joyería	3
Discos, cassettes o discos compactos grabados	20
Bebidas alcohólicas	24 Litros.
Trofeos de caza	3
Embarcaciones incluso con su remolque, helicópteros y aviones	1 Pza.

- XV.** Las destinadas al régimen de depósito fiscal en almacenes generales de depósito.
- XVI.** Las importadas por el Ejército, la Fuerza Aérea, la Armada de México, cuerpos o asociaciones de bomberos, la SSP y de los Estados, autoridades federales, estatales o municipales y sus órganos desconcentrados, PGR, Procuraduría General de Justicia de los Estados, SAT o AGA, para su uso exclusivo en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de destinarlas a finalidades de seguridad y defensa nacional, así como seguridad pública, según corresponda.
- XVII.** Las realizadas por empresas de mensajería y paquetería, cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 1,000 dólares y las realizadas por personas físicas mediante pedimento, cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 5,000 dólares, siempre que en este último caso no se efectúe más de una operación en cada mes de calendario. Lo dispuesto en esta fracción procederá siempre que no se trate de mercancías a que se refiera otra fracción de la presente regla.
- XVIII.** Los libros, esculturas, pinturas, serigrafías, grabados y en general, obras de arte.
- XIX.** Los menajes de casa, en los términos de la Ley.
- XX.** Los materiales que importen las empresas extranjeras de la industria cinematográfica que se vayan a consumir o destruir durante la filmación, siempre que se trate de materiales para las cámaras de videograbación o los aparatos para el grabado y reproducción de sonido, material de tramoya, efectos especiales, decoración, construcción, edición y de oficina, maquillaje, vestuario, alimentación fílmica y utilería.
- XXI.** Medicamentos con receta médica, en las cantidades señaladas en la misma.
- XXII.** Las adquiridas por remates realizados por almacenes generales de depósito en términos del artículo 22 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable, tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10, excepto tratándose de las mercancías señaladas en las fracciones I y XVI de la presente regla.

- 1.3.2.** Para los efectos de los artículos 59, fracción IV de la Ley, 71, 72 y 77 del Reglamento, para inscribirse en el Padrón de Importadores y, en su caso, en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, se deberá cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos".

Los contribuyentes que requieran importar de manera temporal o definitiva o destinar a los regímenes de depósito fiscal, de elaboración o reparación en recinto fiscalizado y de recinto fiscalizado estratégico, las mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10, deberán cumplir con lo establecido en el "Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos".

- 1.3.3.** Para los efectos del artículo 59, fracción IV de la Ley, procederá la suspensión en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, cuando:

- I. El contribuyente presente aviso de cancelación en el RFC.
- II. El contribuyente presente aviso de suspensión de actividades en el RFC.
- III. El contribuyente realice cambio de domicilio fiscal o realice el cambio después del inicio de facultades de comprobación, sin presentar los avisos correspondientes a la ALSC, conforme a los plazos establecidos en el artículo 27 del Código.
- IV. El contribuyente no registre en el RFC los establecimientos en los cuales realice operaciones de comercio exterior.
- V. El contribuyente no sea localizado en su domicilio fiscal o el domicilio fiscal del contribuyente o el de sus establecimientos estén en el supuesto de no localizado o inexistente.
- VI. Tratándose de contribuyentes inscritos en el Sector 2 del Apartado A del Anexo 10, cuando la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de la SENER, notifique a la ACNA, que la Licencia o Autorización para el uso o comercialización de material radiactivo, fue suspendida o cancelada.
- VII. El contribuyente tenga créditos fiscales exigibles no garantizados por infracciones distintas a las señaladas en la fracción VIII de la presente regla, así como los demás créditos fiscales exigibles que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por el Código, y en cada caso sean por más de \$100,000.00.
- VIII. Mediante resolución se determine un crédito fiscal a cargo del contribuyente por la comisión de cualquiera de las infracciones previstas en los artículos 176, 177, 179 y 182, fracción II de la Ley, omitiendo el pago de contribuciones y cuotas compensatorias por más de \$100,000.00 y dicha omisión represente más del 10% del total de las que debieron pagarse y el crédito siendo exigible, no se encuentre garantizado.
- IX. El contribuyente no hubiera presentado las declaraciones de los impuestos federales o cumplido con alguna otra obligación fiscal.
- X. El contribuyente incumpla alguna de las disposiciones establecidas en el Decreto de vehículos usados, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del citado Decreto.
- XI. Los particulares se encuentren sujetos a un proceso penal por la presunta comisión de delitos en materia fiscal, propiedad industrial y derechos de autor.
- XII. El contribuyente no lleve la contabilidad, registros, inventarios o medios de control, a que esté obligado conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras; o los oculte, altere o destruya total o parcialmente.
- XIII. El contribuyente no cuente con la documentación que ampare las operaciones de comercio exterior.
- XIV. El contribuyente se oponga al ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades aduaneras.
- XV. El contribuyente no atienda los requerimientos de las autoridades aduaneras para presentar la documentación e información que acredite el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal o aduanera.

- XVI.** El nombre o domicilio fiscal del proveedor o productor; destinatario o comprador, en el extranjero, señalado en el pedimento o en la factura, sean falsos o inexistentes o cuando en el domicilio fiscal señalado en dichos documentos, no se pueda localizar al proveedor o productor; destinatario o comprador, en el extranjero.
- XVII.** El contribuyente inicie una operación de tránsito interno o internacional y no efectúe el cierre de la operación en la aduana de destino correspondiente, dentro de los plazos establecidos, sin existir causas debidamente justificadas para no realizarlo.
- XVIII.** Las autoridades aduaneras tengan conocimiento de la detección por parte de las autoridades competentes, de mercancías que atenten contra la propiedad industrial o los derechos de autor protegidos por la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor.
- XIX.** La SE haya cancelado el programa IMMEX, salvo que el contribuyente tenga activo otro programa simultáneamente, o bien que su inscripción haya sido conforme a la regla 1.3.2.
- XX.** Un contribuyente inscrito en el Padrón de Importadores, permita a otro que se encuentre suspendido, seguir efectuando sus operaciones de comercio exterior; se compruebe que el contribuyente utiliza su registro en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, en beneficio de contribuyentes que estén suspendidos en dichos padrones o que aún no realicen o concluyan su trámite de inscripción; el contribuyente tenga como representante legal, socio o accionista a un miembro de alguna empresa o persona física que haya sido suspendida por alguna de las causales establecidas en la presente regla y no la hubiera desvirtuado.
- XXI.** El contribuyente altere los registros o documentos que amparen sus operaciones de comercio exterior.
- XXII.** Tratándose de exportación definitiva o retorno de mercancía al extranjero, se detecte que dicha mercancía no salió del país o se determine que no se llevó a cabo el retorno de al menos el 90% de las mercancías declaradas en la documentación aduanera.
- XXIII.** Con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento o de la verificación de mercancías en transporte, la autoridad aduanera detecte la introducción a territorio nacional de armas o algún narcótico de los señalados en el artículo 193 del Código Penal Federal, sin la documentación que acredite el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias correspondientes, o se trate de mercancía prohibida.
- XXIV.** Con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento o de la verificación de mercancías en transporte, la autoridad aduanera detecte al contribuyente cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 30,000 dólares y haya omitido declararlas a la autoridad aduanera al momento de ingresar al país o al salir del mismo.
- XXV.** El valor declarado en el pedimento de importación sea inferior en un 50% o más del precio de aquellas mercancías idénticas o similares importadas 90 días anteriores o posteriores a la fecha de la operación.
- XXVI.** Con motivo del dictamen de laboratorio, la autoridad aduanera determine una clasificación arancelaria diferente a la que el agente o apoderado aduanal haya declarado en el pedimento, cuando la inexacta clasificación arancelaria implique el incumplimiento de alguna regulación o restricción no arancelaria en materia de seguridad nacional o salud pública, o la omisión del pago de cuotas compensatorias, siempre que la fracción arancelaria determinada por la autoridad se encuentre sujeta a cuotas compensatorias, cuando sea originaria del país de origen declarado en el pedimento.
- XXVII.** El contribuyente presente documentación falsa.
- XXVIII.** Con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías que ostentan físicamente alguna marca de origen la cual corresponda a un país que exporta mercancías en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, estén sujetas al pago de una cuota compensatoria o a una medida de transición, y el origen declarado en el pedimento sea distinto.

- XXIX.** El contribuyente no cuente con FIEL vigente.
- XXX.** Para efectos del sector 8, Apartado B del Anexo 10, cuando los documentos, autorizaciones o permisos estén incompletos, presenten inconsistencias, o no se encuentren vigentes.
- XXXI.** El contribuyente introduzca al régimen de depósito fiscal en almacenes generales de depósito autorizados de conformidad con el artículo 119 de la Ley, mercancías clasificadas en los capítulos 50 a 64 de la TIGIE.
- XXXII.** Se detecte que las empresas con programa IMMEX no tengan las mercancías importadas temporalmente al amparo de su programa en los domicilios registrados ante el SAT, o no cuente con la infraestructura necesaria para llevar a cabo las operaciones de maquila de las mercancías importadas temporalmente.

La ACNA notificará al contribuyente las causas que motivaron el inicio del procedimiento de suspensión en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, o en ambos, concediéndole un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación, para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convenga. En caso de que el contribuyente presente pruebas dentro del plazo señalado, la ACNA, remitirá dichas pruebas y/o alegatos a la autoridad que haya realizado la investigación que generó el inicio del procedimiento de suspensión, con el fin de que esta última, en un plazo no mayor a 10 días las analice y comunique a la ACNA, si la causal de suspensión fue desvirtuada o indique de manera expresa si debe proceder la suspensión. En el caso de que el contribuyente no ofrezca las pruebas o alegatos dentro del plazo establecido, la ACNA procederá a la suspensión correspondiente, notificándola al contribuyente, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 del Código.

Cuando la causal de suspensión haya sido conocida durante el ejercicio de las facultades de comprobación contenidas en el artículo 42, fracciones II y III del Código o se trate de las causales señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI o XXXII de la presente regla, la suspensión procederá de forma inmediata.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será aplicable a la causal prevista en la fracción XXIII de la presente regla, excepto tratándose de operaciones de exportación.

Cuando el contribuyente hubiera sido suspendido del Padrón de Importadores o del Padrón de Importadores de Sectores Específicos por un error imputable a la autoridad, se dejará sin efectos la suspensión en forma inmediata.

- 1.3.4.** Para los efectos de los artículos 59, fracción IV de la Ley y 79 del Reglamento, los contribuyentes a los que como medida cautelar se les haya suspendido en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, podrán solicitar que se deje sin efectos dicha suspensión, de acuerdo con el "Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos".

En el caso de que la ACNA, no tenga los elementos o medios suficientes para corroborar si el contribuyente desvirtuó o subsanó la irregularidad por la cual fue suspendido; se remitirán a la unidad administrativa que haya generado la información que suscitó la suspensión, las pruebas, alegatos y elementos aportados por el contribuyente, a efecto de que ésta última lleve a cabo el análisis y valoración de los mismos, e informe por escrito a la ACNA en un plazo no mayor a 15 días naturales si es que efectivamente se subsanan o corrigen las omisiones o inconsistencias reportadas, indicando si resultaría procedente o no que se reincorpore al contribuyente en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos una vez que la ACNA verifique el cumplimiento de los demás requisitos.

Los importadores que hayan sido suspendidos, conforme a la regla 1.3.3. y se les haya iniciado o determinado un PAMA, escrito o acta circunstanciada de hechos u omisiones que impliquen la omisión de contribuciones, cuotas compensatorias, medida de transición y, en su caso, la imposición de sanciones, así como créditos fiscales, podrán ser reincorporados al Padrón de Importadores y al Padrón de Importadores de Sectores Específicos, previo cumplimiento de todos los requisitos señalados en el "Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos", cuando se allanen a la irregularidad y efectúen el pago del monto determinado en el crédito fiscal.

Asimismo, quienes hayan sido suspendidos en términos de la regla 1.3.3., por haber presentado documentación falsa para acreditar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias al momento de la importación, podrán ser reincorporados en dichos padrones, previo cumplimiento de todos los requisitos señalados en el "Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de importadores y/o de Importadores de Sectores Específicos", siempre que se allanen a la irregularidad, efectúen el pago del crédito fiscal determinado, no se trate de reincidencia y obtengan el visto bueno por escrito de la autoridad competente para la emisión de dicho documento, en el que manifieste su conformidad en la reincorporación al padrón del que se trate.

- 1.3.5.** Para los efectos de los artículos 59, fracción IV de la Ley y 71 del Reglamento, los contribuyentes obligados a inscribirse en el Padrón de Importadores, podrán obtener autorización para importar mercancías explosivas, inflamables, contaminantes, radiactivas, corrosivas, perecedoras o de fácil descomposición y animales vivos, que se encuentren en depósito ante la aduana para lo cual deberán presentar su solicitud mediante el formato denominado "Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores", y cumplir con lo señalado en el instructivo de trámite correspondiente.

En ningún caso se otorgará más de una autorización al interesado en un mismo ejercicio fiscal.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10.

- 1.3.6.** Para los efectos del artículo 71 del Reglamento, los interesados en obtener autorización para importar mercancías sin estar inscritos en el Padrón de Importadores, deberán presentar una solicitud mediante el formato denominado "Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores", y cumplir con lo establecido en el instructivo de trámite correspondiente.

En ningún caso se otorgará más de una autorización al interesado en un mismo ejercicio fiscal.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10.

- 1.3.7.** Para los efectos del artículo 19, fracción XI de la LIEPS, los exportadores de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), B), C) y F) de dicha ley, deberán estar inscritos en el Padrón de Exportadores Sectorial, para lo cual deberán presentar en original con firma autógrafa, el formato denominado "Solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial", y cumplir con los requisitos que se indican en apartado A del instructivo de trámite.

Asimismo, los exportadores que se encuentren inscritos en el Padrón de Exportadores Sectorial y que realicen cambio de nombre, denominación o razón social, régimen de capital o clave en el RFC, así como de aquéllos que soliciten se deje sin efectos la suspensión en dicho Padrón, deberán enviar o presentar el formato denominado "Solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial", anexando a su solicitud, según se trate, los documentos que se señalan en el mismo, así como cumplir con los requisitos que se indican en los apartados B y C del instructivo de trámite respectivamente.

- I. No procederá la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3.
- II. Procederá la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial, cuando las personas físicas o morales se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3., y estarán sujetos al procedimiento establecido en dicha regla.

Lo dispuesto en la presente regla también será aplicable para otros Sectores listados en el apartado B del Anexo 10, no obstante que los bienes no sean sujetos de la LIEPS.

Capítulo 1.4. Agentes y Apoderados Aduanales.

1.4.1. Los agentes aduanales que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente, podrán llevar a cabo los procedimientos y solicitar las autorizaciones previstas en las reglas 1.4.2., 1.4.3., 1.4.6., 1.4.10., 1.4.11. y 1.4.12.

1.4.2. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 160, fracción VI de la Ley, los agentes aduanales deberán cumplir con los requisitos previstos en el “Instructivo de trámite para autorización y prórroga de mandatarios”.

Los aspirantes deberán sustentar un examen que constará de dos etapas, una de conocimientos y la otra psicotécnica que aplicará la AGA, o únicamente la etapa psicotécnica que determine la AGA, siempre que el aspirante cuente con la certificación de la NTCL, emitida mediante publicación en el DOF por el CONOCER.

Si el aspirante a mandatario no se presenta a sustentar la etapa de conocimientos o la psicotécnica en la fecha que haya sido citado, el agente aduanal podrá solicitar a la instancia que corresponda, su nueva aplicación exponiendo la causa justificada por la cual el aspirante no se presentó, a fin de que le sea notificada la nueva fecha, lugar y hora para la presentación del mismo.

El organismo de certificación acreditado por el CONOCER, en su caso, deberá informar a la ACNA el nombre de los aspirantes que hubieran sido designados para aplicar la etapa psicotécnica con este organismo, y que no se hubieran presentado a sustentarla, dentro del plazo de un mes contado a partir de la fecha en que el aspirante debió sustentar dicha etapa, debiendo anexar copia de la constancia de notificación de la fecha de aplicación de dicha etapa.

Cuando el aspirante a mandatario no apruebe la etapa de conocimientos o la psicotécnica, podrá por una sola vez volver a presentarlas, siempre que hubiera transcurrido un plazo de seis meses tratándose de la etapa psicotécnica, a partir de la presentación del examen.

En estos casos, el agente aduanal deberá solicitar por escrito a la ACNA la nueva aplicación, manifestando en su solicitud si el aspirante sustentará el examen de conocimientos con la AGA, o acredita contar con la certificación de la NTCL, en cuyo caso, se continuará con el procedimiento establecido en el “Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios”.

Si en los supuestos señalados, el agente aduanal no solicita la nueva aplicación de los exámenes en el plazo de un año contado a partir de la fecha de la primera solicitud, la ACNA dará por concluido el proceso de autorización de mandatario.

En caso de no aprobar por segunda ocasión alguno de los exámenes, se tendrá por concluido dicho proceso y el aspirante no podrá volver a ser designado hasta que hubiera transcurrido el plazo de un año, contado a partir de la notificación del último resultado.

Una vez aprobados ambos exámenes y cubiertos los requisitos y procedimiento señalados en la presente regla, la ACNA emitirá la autorización de mandatario correspondiente, siempre que el certificado de la NTCL se hubiera presentado dentro de los once meses anteriores a la fecha de la emisión de dicha autorización y se presente la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, en la cual se haga constar el pago del derecho correspondiente a dicho concepto, a que se refiere el artículo 40, inciso n) de la LFD.

Cuando los datos o documentación a que se refiere el “Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios” estén incompletos o presenten inconsistencias, la ACNA podrá, en su caso, dar aviso al agente aduanal vía correo electrónico, a efecto de que las subsane presentando un escrito conforme a lo establecido en el “Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios”. Asimismo, dicha autoridad podrá dar a conocer por el mismo medio, las fechas de aplicación de los exámenes correspondientes.

La autorización para actuar como mandatario tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión, asimismo, dicho plazo podrá prorrogarse por un lapso igual, siempre que un mes antes de su vencimiento, el agente aduanal que se encuentre en el ejercicio de sus funciones presente solicitud mediante escrito libre ante la ACNA y cumpla con los requisitos previstos en el “Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios”.

- 1.4.3.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 160, fracción VI de la Ley, los agentes aduanales que hubieran obtenido su patente por sustitución, de conformidad con lo establecido en el artículo 163, fracción VII y 163-A de la Ley, podrán designar a las personas que se encontraban autorizadas para fungir como mandatarios en el momento en que se dio el supuesto de fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario del agente aduanal cuya patente sustituyen, siempre que el mandatario se encuentre autorizado conforme al procedimiento establecido en la regla 1.4.2., para lo cual el agente aduanal deberá cumplir con los requisitos previstos en el “Instructivo de trámite para la autorización de mandatario de agentes aduanales que hubieran obtenido su patente por sustitución”.
- 1.4.4.** Para los efectos de los artículos 160, fracción VI y 169, fracción V de la Ley, las confederaciones y asociaciones que agrupen agentes aduanales, así como las asociaciones nacionales de importadores o exportadores que utilicen los servicios de apoderados aduanales, pondrán a disposición de los agentes y apoderados aduanales agremiados, un listado con los nombres de las personas que podrán actuar como dependientes que los auxilien conjuntamente en los trámites de todos los actos del despacho, para lo cual deberán registrarlos como sus dependientes ante la aduana de que se trate y tramitar el gafete de identificación en los términos de la regla 2.3.10.
- 1.4.5.** Para los efectos del artículo 160, fracción IX de la Ley, las operaciones de importación y de exportación por las que tiene obligación de ocuparse el agente aduanal, son aquellas cuyo valor no exceda del equivalente en moneda nacional o extranjera a 3,000 dólares.
- Tratándose de importaciones efectuadas por las empresas que cuenten con registro para operar al amparo de los Decretos de la Franja o Región Fronteriza, o en cualquier otro instrumento legal que se aplique en lugar de éstos, el valor de las operaciones de referencia será hasta del equivalente en moneda nacional o extranjera a 5,000 dólares, siempre que en este último caso se utilice el pedimento simplificado y no se clasifiquen arancelariamente las mercancías de que se trate.
- 1.4.6.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley, los agentes aduanales, podrán solicitar autorización para actuar en una aduana adicional a la de su adscripción, con un máximo de tres, para lo cual deberán cumplir con los requisitos previstos en el “Instructivo de trámite para la autorización de aduana adicional”.
- La ACNA, verificará que el agente aduanal y, en su caso, las sociedades que hubiera constituido para facilitar la prestación de sus servicios, hubieran presentado la declaración anual del ISR correspondiente al último ejercicio fiscal por el que se debió haber presentado.
- 1.4.7.** Para los efectos del artículo 162, fracción VII, inciso g) de la Ley, el documento que compruebe el encargo que se le hubiera conferido al agente aduanal para realizar el despacho de las mercancías a través de pedimentos consolidados, amparará la totalidad de las operaciones a que se refiere dicho pedimento.
- Tratándose de operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados por empresas con Programa IMMEX, dicho documento podrá expedirse para que ampare las operaciones correspondientes a un periodo de seis meses. Igualmente, en los casos en que dichas empresas hayan realizado más de 10 operaciones con el mismo agente aduanal en el año calendario anterior, se podrá presentar el documento que compruebe el encargo a dicho agente aduanal para amparar las operaciones por el mismo periodo.
- En los casos de sociedades constituidas de dos o más agentes aduanales para facilitar la prestación de sus servicios, el documento a que se refiere esta regla, podrá ser expedido a nombre de cualquiera de los agentes aduanales que conforman dicha sociedad.
- 1.4.8.** Para los efectos de los artículos 162, fracción VII y 169, último párrafo de la Ley, los agentes y apoderados aduanales, podrán microfilmear o grabar en medios magnéticos y solicitar el resguardo de los pedimentos tramitados y los documentos que forman el archivo a que se refieren las citadas disposiciones, utilizando los servicios de las empresas autorizadas por la AGA.
- Los interesados en prestar los servicios de microfilmación o grabación en medios magnéticos y resguardo de los documentos señalados en el párrafo que antecede, deberán presentar su solicitud a la ACNA cumpliendo con los requisitos establecidos en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución respectiva, se entenderá que la citada solicitud fue resuelta en sentido negativo. Cuando se requiera al promovente que cumpla con los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

La autorización se otorgará con una vigencia de un año, plazo que podrá prorrogarse por un periodo igual, previa solicitud presentada con 30 días de anticipación a su vencimiento y siempre que no se incumpla con lo establecido en la presente regla y demás disposiciones aplicables.

Las personas morales que obtengan la autorización a que se refiere la presente regla, estarán a lo siguiente:

- I. Otorgar acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida a la autoridad aduanera, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA y la AGCTI, así como generar los reportes que solicite la autoridad aduanera.
- II. Conservar la documentación proporcionada por el agente o apoderado aduanal y la microfilmada o grabada en medios magnéticos durante el periodo de vigencia de la autorización.
- III. Proporcionar la información relativa a la prestación del servicio y permitir a la autoridad aduanera el acceso a sus oficinas e instalaciones para evaluar dicho servicio.
- IV. Informar inmediatamente a la autoridad aduanera de cualquier anomalía o irregularidad que se presente respecto de la prestación del servicio.
- V. Mantener la confidencialidad de la información y documentación presentada por sus usuarios para la prestación del servicio.
- VI. Realizar las actualizaciones y/o modificaciones que correspondan conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA.
- VII. Proporcionar a los usuarios acceso a sus archivos vía Internet a través de su FIEL.
- VIII. Otorgar al usuario en un plazo máximo de 72 horas la documentación resguardada.

Procederá la cancelación de la autorización referida en la presente regla, cuando la empresa autorizada incumpla con lo establecido en la misma y en las demás disposiciones aplicables.

La empresa autorizada podrá dejar de prestar el servicio a que se refiere la presente regla, siempre que lo manifieste por escrito con seis meses de anticipación a la ACNA.

Una vez que sea notificada la cancelación de la autorización a petición de la empresa o por incumplimiento a lo establecido en la presente regla, ésta no podrá prestar dichos servicios y deberá en un plazo no mayor de 90 días naturales contados a partir de la citada notificación, efectuar la transferencia de la información y documentación a otro prestador de servicios autorizado, previo aviso a la ACNA.

1.4.9. Para los efectos del artículo 162, fracción XII de la Ley, los agentes aduanales que constituyan o se incorporen a sociedades para facilitar la prestación de sus servicios, deberán presentar el aviso correspondiente ante la ACNA, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Instructivo de trámite para presentar el aviso de las sociedades que los agentes aduanales constituyan, modifiquen o se incorporen para facilitar la prestación de sus servicios".

La sociedad y sus socios, salvo los propios agentes aduanales, no adquirirán derecho alguno sobre la patente, ni disfrutarán de los derechos que la Ley confiere a los agentes aduanales.

Cuando se presente el aviso con la información y documentación requerida, la misma se integrará en el expediente respectivo y la ACNA publicará en la página electrónica www.aduanas.gob.mx, el nombre de los agentes aduanales y el de las sociedades con las cuales facilita la prestación de sus servicios. En caso de que la documentación no cumpla con lo establecido, la autoridad formulará el requerimiento correspondiente.

- 1.4.10.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 163, fracción III de la Ley, los agentes aduanales podrán solicitar autorización para cambiar de aduana de adscripción, para lo cual deberán enviar a través del servicio de mensajería o presentar ante la ACNA, escrito libre firmado por el agente aduanal y señalando bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con mercancías pendientes de despacho, en la actual aduana de adscripción.

Se entenderá que el agente aduanal cuenta con dos años de ejercicio ininterrumpido, cuando la autorización que se le hubiera otorgado para actuar en su aduana de adscripción, tenga una antigüedad mayor a dos años.

- 1.4.11.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 163, fracción VII y 163-A de la Ley, los agentes aduanales o aquellos que hubieran solicitado autorización para suspender voluntariamente sus actividades, que estén interesados en proponer ante el SAT un agente aduanal sustituto, deberán cumplir con los requisitos previstos en el "Instructivo de trámite para la autorización de agentes aduanales sustitutos".

Si la ratificación de la designación de sustituto, no se puede realizar por fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario del agente aduanal, la solicitud en la que designa al agente aduanal sustituto, quedará sin efectos.

En el supuesto de que ocurra el fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario del agente aduanal y la documentación a que se refiere el "Instructivo de trámite para la autorización de agentes aduanales sustitutos" no hubiera sido presentada en su totalidad o la misma no cumpliera con los requisitos señalados, la persona designada como agente aduanal sustituto deberá presentarla dentro del plazo de un mes, contado a partir de la fecha de fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario del titular de la patente, en caso contrario la designación como agente aduanal sustituto, quedará sin efectos. Tratándose de la copia certificada del título y cédula profesional o de su equivalente en los términos de la ley de la materia, el plazo a que se refiere el presente párrafo, podrá ser de doce meses, siempre que dentro del plazo señalado de un mes, presente la documentación con la que acredite que ha concluido sus estudios profesionales.

Si la persona designada como sustituto, no se presenta a sustentar el examen de conocimientos o psicotécnico en la fecha en que fue citado, el agente aduanal o la persona designada como sustituto, en los casos en que el agente aduanal haya fallecido o padezca incapacidad permanente, deberá solicitar a la ACNA su nueva aplicación exponiendo la causa justificada por la cual el aspirante no se presentó, a fin de que la ACNA esté en posibilidad de notificar la nueva fecha, lugar y hora para la presentación del mismo.

Cuando el resultado de alguno de los exámenes sea no aprobatorio, la persona designada como sustituto podrá presentar hasta en tres ocasiones adicionales los exámenes de conocimientos y psicotécnico, siempre que haya transcurrido un plazo de seis meses tratándose del examen psicotécnico, a partir de la fecha de la presentación de dicho examen. En estos casos, el agente aduanal o la persona designada como sustituto, en los casos en que el agente aduanal haya fallecido o padezca incapacidad permanente, deberá solicitar por escrito a la ACNA la nueva aplicación del examen que corresponda. Si después de agotar el número de aplicaciones antes señalado, la persona designada como sustituto no aprueba los exámenes correspondientes, se tendrá por concluido el proceso de autorización del aspirante y no podrá volver a ser designado como agente aduanal sustituto.

En los casos en que la persona designada como sustituto obtenga resultado aprobatorio en alguno de los exámenes, la vigencia de dicho resultado será de tres años, contados a partir de la presentación del examen aprobado.

Una vez aprobados los exámenes y cubiertos los requisitos a que se refiere la presente regla, la AGA emitirá el acuerdo de autorización de agente aduanal sustituto.

- 1.4.12.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 163, fracción VII y 163-A de la Ley, los agentes aduanales, que estén interesados en obtener el retiro voluntario de su patente, a efecto de que ésta sea otorgada a la persona autorizada como su agente aduanal sustituto, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Instructivo de trámite para retiro voluntario del agente aduanal y para la expedición de patente en virtud del fallecimiento o retiro voluntario del agente aduanal al cual se sustituye".

Cubiertos los requisitos para la expedición de patente, establecidos en el citado Instructivo, la AGA emitirá el Acuerdo de Autorización de Patente de Agente Aduanal, en el que se permitirá actuar en la aduana de adscripción, y en las aduanas adicionales que en su caso tenía autorizadas el agente aduanal al que sustituye, o bien, en las aduanas que se le autoricen y lo entregará de manera personal al agente aduanal que obtiene su patente por sustitución, quien deberá realizar el pago correspondiente, a efecto de que se lleve a cabo la publicación del acuerdo mencionado en el DOF.

El Acuerdo de Autorización de Patente de Agente Aduanal, deberá ser publicado en el DOF, en un plazo que no exceda de 15 días contados a partir de aquél en que le hubiera sido entregado al agente aduanal.

El día que sea publicado en el DOF, el Acuerdo de Autorización de Patente de Agente Aduanal, se activará la patente otorgada al agente aduanal, y tratándose del supuesto de retiro voluntario, se inactivará la patente que fue sustituida. En los casos en que no sea publicado dicho Acuerdo dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, se inactivará la patente que fue sustituida, al día siguiente en que hubiera vencido dicho plazo.

1.4.13. Para los efectos de los artículos 165, fracción II, incisos a) y b) y 173, fracción I, incisos a) y b) de la Ley, no se considerará que los agentes o apoderados aduanales, se encuentran en el supuesto de cancelación de la patente o autorización, según sea el caso, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando al momento del despacho se omita presentar el permiso de la autoridad competente, tratándose de mercancías cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 700 dólares, excepto cuando se trate de muestras y muestrarios.
- II. Cuando la omisión en el pago de impuestos al comercio exterior se deba a la inexacta clasificación arancelaria de la mercancía por diferencia de criterios en la interpretación de la TIGIE, siempre que la omisión de impuestos al comercio exterior no exceda de \$203,030.00 ó \$142,120.00, de acuerdo al supuesto de cancelación de que se trate, no se haya tramitado más de tres pedimentos en el mismo supuesto, no haya sido detectada durante el reconocimiento aduanero o segundo reconocimiento, no implique la omisión de regulaciones o restricciones no arancelarias y se cubran los impuestos omitidos con actualizaciones, recargos y las multas que correspondan antes de que se emita la resolución en el procedimiento de cancelación.

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable tratándose de vehículos, mercancía prohibida, ni mercancía de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o gases requiera de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria.

1.4.14. Para los efectos de los artículos 165, fracción III y 173, fracción II de la Ley, no se considerará que los agentes o apoderados aduanales se encuentran en el supuesto de cancelación de la patente o autorización, según sea el caso, derivado del ejercicio de facultades de comprobación de la autoridad aduanera en las que se detecte que se declaró erróneamente el domicilio fiscal del importador o tratándose de las denuncias que realicen los importadores ante la Secretaría, por el uso indebido de su nombre, domicilio fiscal o su RFC, por terceros no autorizados por ellos, cuando se trate de alguna de las siguientes operaciones:

- I. De importación definitiva por las que el valor de las mercancías declarado en el pedimento no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 3,000 dólares.
- II. De importación definitiva realizadas por empresas de mensajería y paquetería cuyo valor declarado en el pedimento no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 3,000 dólares.
- III. De importación definitiva realizada por empresas de mensajería y paquetería, siempre que el agente aduanal acredite que el encargo le fue conferido por la empresa de mensajería o paquetería. Podrá comprobar el encargo conferido con el documento que para tal efecto le hubiere proporcionado la empresa de mensajería o paquetería o con el contrato de servicios celebrado con la misma.

- IV.** De importación definitiva, cuando se haya asentado erróneamente en el pedimento, el domicilio fiscal del importador, siempre que se acredite ante la autoridad aduanera lo siguiente:
- a)** Que el importador no desconozca la operación de que se trate.
 - b)** Que el domicilio fiscal asentado en el pedimento, hubiera sido registrado por el importador ante el RFC, con anterioridad a la fecha de tramitación del pedimento.
 - c)** Que el importador hubiera tramitado el cambio de domicilio fiscal con anterioridad a la fecha de tramitación del pedimento.
 - d)** Que con anterioridad a la fecha de tramitación del pedimento, el agente aduanal hubiera efectuado al menos un despacho para el mismo importador.
 - e)** Que la documentación a que se refiere el artículo 36, fracción I de la Ley, se encuentre a nombre del importador que le encomendó el despacho de la mercancía.
 - f)** Que en la operación de que se trate no se omita el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.
 - g)** Que no resulte lesionado el interés fiscal y se haya cumplido con las formalidades del despacho aduanero de la mercancía.

Lo dispuesto en esta fracción, no será aplicable cuando el agente aduanal hubiera asentado erróneamente el domicilio fiscal del importador en más de tres pedimentos.

Lo dispuesto en las fracciones I y II de la presente regla, será aplicable cuando no se hubieran realizado denuncias por más de tres pedimentos contra el mismo agente o apoderado aduanal de que se trate y el valor declarado en cada uno de ellos no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 3,000 dólares, o bien existiendo denuncia de más de tres pedimentos, el valor de lo declarado en todos ellos, no exceda la cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 3,000 dólares.

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable tratándose de vehículos, ni mercancía prohibida.

1.4.15. Para los efectos del artículo 166, segundo párrafo de la Ley, el mandatario presentará el aviso del fallecimiento del agente aduanal ante la ACNA, acompañado de la copia certificada del acta de defunción.

1.4.16. Para los efectos de los artículos 168 de la Ley y 191 del Reglamento, las personas que deseen designar a sus apoderados aduanales, podrán presentar en cualquier momento la solicitud de autorización para actuar como apoderado aduanal en original mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. a la ACNA, para lo cual deberán cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para designar apoderados aduanales".

Asimismo, los almacenes generales de depósito y las empresas de la industria automotriz terminal y/o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con autorización de depósito fiscal, que deseen obtener la autorización de sus apoderados de almacén para que únicamente realicen la extracción de mercancías que se encuentren en depósito fiscal, deberán cumplir con lo dispuesto en el instructivo de trámite señalado en el párrafo que antecede.

1.4.17. Para los efectos del artículo 168, último párrafo de la Ley y 195 del Reglamento, cuando con motivo de una fusión o escisión de sociedades; o cambio de denominación o razón social derivados de una enajenación, la autorización de apoderado aduanal quede sin efectos, el poderdante deberá solicitar se revoque la autorización del apoderado aduanal y podrá solicitar una nueva para la misma persona que actuó como apoderado aduanal en los términos del citado artículo de la Ley, sin que sea necesario cumplir con el requisito previsto en la fracción VII del mismo.

Tratándose de personas físicas que hayan actuado como apoderado aduanal y se haya presentado la revocación de la autorización por terminación de la relación laboral en los términos del artículo 168, último párrafo de la Ley, en el caso de que por dichas personas se presente una nueva solicitud para actuar como apoderado aduanal, no será necesario cumplir con el requisito a que se refiere el artículo 168, fracción VII de la Ley, siempre que se cuente con carta de recomendación de la empresa con la que concluyó su relación laboral como apoderado aduanal y no haya transcurrido un plazo mayor a un año entre la fecha de la revocación y la presentación de la solicitud para la nueva autorización.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable cuando la autorización revocada haya sido suspendida o cancelada por la autoridad o esté sujeta a un procedimiento de suspensión o cancelación de conformidad con el artículo 173 de la Ley.

- 1.4.18.** Para los efectos de los artículos 36 de la Ley, 31, fracción III y 32, fracción XXI de la LISR, la contraprestación que se pague a los agentes aduanales por la prestación de sus servicios, se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta del agente aduanal registrada conforme a la regla 1.6.3. o mediante cheque personal de la cuenta de la persona que contrate los servicios del agente aduanal.

Cuando se realicen importaciones mediante pedimento de conformidad con la regla 1.3.1., fracciones I, II, III, IX, XI, XIV, XVI, XVII, XVIII tratándose de libros y XXI, el pago podrá realizarse en efectivo, siempre que el monto de la contraprestación no exceda de \$5,000.00.

Tratándose de la importación definitiva de vehículos usados con clave "VP" o "VU" conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, el pago podrá realizarse mediante efectivo, siempre que el monto de la contraprestación no exceda de \$5,000.00.

El agente aduanal deberá asentar en el campo correspondiente del pedimento, el RFC a través del cual se facturen los servicios correspondientes a la operación aduanera de que se trate, el cual podrá ser el RFC del agente aduanal o de las sociedades publicadas en la página electrónica www.aduanas.gob.mx. con la cual el agente aduanal facilite la prestación de sus servicios, en los términos de la regla 1.4.9.

- 1.4.19.** Para los efectos del artículo 164, fracciones VI y VII de la Ley, no se considerará que los agentes aduanales se encuentran en el supuesto de suspensión de la patente, siempre que no excedan de cinco errores cometidos durante cada año de calendario y que:

- I. La descripción y naturaleza de la mercancía declarada en el pedimento, coincida con la contenida en la factura y demás documentación proporcionada por el importador; cuando se trate de mercancía no declarada o excedente, se deberá acreditar la propiedad de la misma con la factura correspondiente.
- II. Se cumpla con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables.
- III. La documentación aduanera demuestre que la mercancía se sometió a los trámites previstos para su despacho.
- IV. El interesado presente escrito en el que manifieste su consentimiento con el contenido del acta de inicio del PAMA, allanándose a las irregularidades y al pago del crédito fiscal que se vaya a determinar.
- V. Se haya pagado el monto del crédito fiscal determinado.
- VI. No se interponga medio de defensa alguno en contra de la resolución definitiva que determine el crédito fiscal respectivo.

Capítulo 1.5. Valor en Aduana de las Mercancías.

- 1.5.1.** Para los efectos del artículo 59, fracción III de la Ley, la manifestación de valor que proporcione el importador al agente o apoderado aduanal que promueva el despacho de las mercancías, deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala el formato denominado "Manifestación de valor".

Cuando la autoridad aduanera en ejercicio de sus facultades de comprobación así lo requiera, el importador deberá proporcionar los elementos tomados en consideración para fijar el valor en aduana de las mercancías, mediante la presentación de la "Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación".

Cuando se importe mercancía que hubiera sido exportada en forma definitiva, que no hubiera sido retornada al territorio nacional dentro del plazo a que se refiere el artículo 103 de la Ley, se podrá determinar como valor en aduana el valor comercial manifestado en el pedimento de exportación, no siendo necesario formular la manifestación de valor, a que se refiere el primer párrafo de esta regla.

Tratándose del retorno al territorio nacional de mercancías exportadas temporalmente al amparo del artículo 116, fracciones I, II y III de la Ley, no será necesario presentar la manifestación de valor en aduana de las mercancías de referencia.

- 1.5.2.** Para los efectos de la determinación del valor en aduana de las mercancías, deberá considerarse lo siguiente:
- I. El precio pagado a que se refiere el artículo 64, último párrafo de la Ley, puede efectuarse mediante transferencia de dinero, cartas de crédito, instrumentos negociables o por cualquier otro medio.
 - II. Se considera como pago indirecto, el cumplimiento total o parcial, por parte del comprador, de una deuda a cargo del vendedor.
 - III. El cargo por concepto de seguro que se contrate sobre un porcentaje del precio de la mercancía, cualquiera que sea el momento de pago de la prima, se considera como incrementable para los efectos del artículo 65, fracción I, inciso d) de la Ley.
 - IV. Se considerarán mercancías de la misma especie o clase, aquellas importadas del mismo país que las mercancías objeto de valoración o mercancías importadas de otros países, que pertenezcan a un grupo o gama de mercancías producidas por una rama de producción determinada, o por un sector de la misma y que comprenda mercancías idénticas o similares.
 - V. Para determinar si ciertas mercancías son de la misma especie o clase que las mercancías objeto de valoración, se examinarán las ventas que se hagan en el territorio nacional del grupo o gama más restringido de mercancías importadas de la misma especie o clase, que incluya las mercancías objeto de valoración y a cuyo respecto pueda suministrarse la información necesaria.
 - VI. El otorgamiento de licencias para permitir el uso de marcas y la explotación de patentes, no se considerará para los efectos del artículo 66, fracción II, inciso a) de la Ley como asistencia técnica.
- 1.5.3.** Para los efectos del artículo 69, fracción II de la Ley, la información que deberá proporcionar el importador, a requerimiento de la autoridad, podrá consistir en un dictamen contable, emitido de conformidad con las normas de información financiera del país de producción de las mercancías sujetas a valoración, así como de los anexos que, en su caso, se deban acompañar, siempre que quien emita el dictamen cuente con autorización de la autoridad competente de dicho país.
- 1.5.4.** Para los efectos de los artículos 72, primero y segundo párrafos y 73, primero y segundo párrafos de la Ley, según corresponda, se podrá utilizar el valor de transacción de mercancías idénticas o similares vendidas a un nivel comercial diferente y en cantidades diferentes, ajustado en cada caso, para tener en cuenta los factores de cantidad únicamente, factores de nivel comercial únicamente o factores de nivel comercial y de cantidad.
- 1.5.5.** Las empresas con Programa IMMEX o las personas que cuenten con la autorización para operar el régimen de recinto fiscalizado estratégico a que se refiere la regla 4.8.1., podrán determinar provisionalmente, el valor en aduana respecto de las mercancías que importen temporalmente o introduzcan al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda, con base en la cantidad que hayan declarado para los efectos del contrato de seguro de transporte de las mercancías importadas o bien, con cualquier otro elemento objetivo en el que se refleje dicho valor, sin que sea necesario proporcionar al agente aduanal la manifestación de valor ni hoja de cálculo, ni declarar en el pedimento el campo 5 "método de valoración" a que se refiere el Anexo 22, siempre que en el pedimento se declare la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
- Cuando las personas a que se refiere esta regla, opten por cambiar las mercancías al régimen de importación definitiva, deberán determinar el valor en aduana de las mercancías en el pedimento de importación definitiva, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley. El agente o apoderado aduanal que formule el nuevo pedimento, deberá conservar la manifestación de valor firmada por el importador o su representante legal.
- La opción establecida en el primer párrafo de esta regla, podrá ser ejercida por quienes importen mercancías para exposiciones internacionales, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley, en cuyo caso deberán presentar la rectificación del pedimento antes de la extracción de las mercancías.

Capítulo 1.6. Determinación, Pago, Diferimiento y Compensación de Contribuciones y Garantías.

1.6.1. Para los efectos de los artículos 21 y 82 de la Ley, el documento oficial para la determinación y pago de las contribuciones, será el denominado “Boleta aduanal” o, en su caso, el pedimento correspondiente.

1.6.2. Para los efectos de los artículos 83, primero y segundo párrafos de la Ley y 21 del Código, las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios se pagarán por los importadores y exportadores mediante cheque personal de la misma institución de crédito ante la cual se efectúa el pago de la cuenta del importador, del exportador, del agente aduanal o, en su caso, de la sociedad creada por los agentes aduanales para facilitar la prestación de sus servicios, en los módulos bancarios o sucursales bancarias habilitadas o autorizadas o mediante el servicio de PECA, en los términos y lineamientos establecidos en el instructivo de operación que emita para tal efecto el SAT, mismo que podrá consultarse en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

Los pagos de contribuciones, aprovechamientos, multas y sus accesorios que los importadores o exportadores realicen mediante los formularios o formatos oficiales establecidos en el Anexo 1, podrán efectuarse a través del servicio de PECA.

Tratándose de pagos efectuados mediante “Formulario múltiple de pago para comercio exterior” a través de PECA, se deberá cumplir con lo siguiente:

I. El agente o apoderado aduanal deberá requisitar el “Formulario múltiple de pago para comercio exterior” conforme a lo descrito en el instructivo de llenado del mismo, debiendo imprimir dicho formulario con la certificación bancaria correspondiente, en el lugar destinado para este fin y firmando de manera autógrafa.

No será necesaria la autorización previa del “Formulario múltiple de pago para comercio exterior” por parte de la Aduana, por lo que queda bajo su absoluta responsabilidad el correcto llenado y pago.

II. El agente o apoderado aduanal, deberá entregar el tanto que corresponda a la aduana del “Formulario múltiple de pago para comercio exterior”, a la Aduana en la que se registró el pago, a más tardar al día siguiente hábil de haber realizado el mismo, para su verificación e integración a la cuenta comprobada documental.

III. La Aduana deberá verificar que se cumpla con lo descrito en la fracción II de la presente regla; si detectará la omisión de entrega o que la misma se realizó extemporáneamente, aplicará la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracción I, ambos de la Ley.

El agente o apoderado aduanal que utilice el servicio de PECA será el responsable de imprimir correctamente la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial así como de verificar que los datos proporcionados mediante archivo electrónico por la institución bancaria en dicha certificación correspondan con los señalados en el Apéndice 20 “Certificación de Pago Electrónico Centralizado Aduanero” del Anexo 22.

Tratándose de operaciones que se tramiten mediante pedimentos claves “VF” o “VU” conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, el pago deberá realizarse en efectivo; en el caso de operaciones que se tramiten mediante pedimento clave “L1” conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, se podrá optar por realizar el pago en efectivo.

En el caso de operaciones de importación que se efectúen conforme a lo establecido en la regla 3.2.2., el pago de las contribuciones podrá efectuarse mediante tarjeta de crédito o débito.

1.6.3. Los agentes y apoderados aduanales, deberán registrar ante la AGA todas las cuentas bancarias, a través de las cuales efectúen los pagos a que se refieren las reglas 1.6.2., 1.6.21., fracción II y 1.7.3., ya sea que los titulares sean ellos mismos, sus mandatarios, las sociedades constituidas para facilitar la prestación de los servicios de los agentes aduanales, el almacén general de depósito o la persona física o moral que hubiere designado al apoderado aduanal, mediante escrito libre para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el “Instructivo de trámite de registro de cuentas bancarias”.

1.6.4. Para los efectos del artículo 83, tercer párrafo de la Ley, tratándose de importaciones que arriben por vía marítima o aérea, que pretendan efectuarse en embarques parciales, cuando los importadores opten por efectuar el pago de las contribuciones en una fecha anterior a la del arribo de las mercancías al territorio nacional, podrán considerar que las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias, precios estimados y prohibiciones aplicables, que rijan en el momento del pago.

Para ello, será indispensable que el primer embarque parcial de dichas mercancías se presente dentro del plazo establecido en el citado artículo 83 y que los siguientes embarques parciales correspondan a las mercancías que hayan arribado al mismo tiempo, en el mismo medio de transporte y sean despachados dentro de un plazo de tres meses a partir de la fecha de pago.

1.6.5. Cuando resulten diferencias de contribuciones, por no haberse cubierto correctamente el DTA mínimo correspondiente, podrá efectuarse el entero de dichas diferencias utilizando el "Formulario Múltiple de Pago para Comercio Exterior", así como las diferencias de las demás contribuciones que correspondan.

En caso de que el contribuyente opte por corregir su situación fiscal antes de la conclusión del ejercicio de las facultades de comprobación del SAT iniciada en los términos previstos en la legislación fiscal y aduanera, y con ello pagar omisiones en el pago de contribuciones al comercio exterior o aprovechamientos, así como multas recargos y actualizaciones mediante la presentación de un Formulario Múltiple de Pago para Comercio Exterior, no estará obligado al pago del DTA que se cause por la presentación del mismo, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- I. Presentar escrito libre firmado por el contribuyente o, en su caso, el representante legal, ante la autoridad aduanera que esté ejerciendo facultades de comprobación, con los siguientes datos:
 - a) Manifestar que se está optando por corregir la situación fiscal del contribuyente mediante la presentación de un Formulario Múltiple de Pago para Comercio Exterior.
 - b) Detallar los importes a pagar mediante dicho formulario por concepto de contribuciones al comercio exterior o aprovechamientos, así como multas, recargos y actualizaciones.
 - c) Señalar el acto de fiscalización que dio origen a la corrección de su situación fiscal, así como el periodo revisado.
 - d) Indicar la institución bancaria en donde se realizará el pago, y
 - e) Mencionar la aduana ante la cual se presentará el formulario antes citado.

En caso de que la información presentada mediante escrito libre no sea la establecida en los incisos anteriores; la autoridad aduanera que está ejerciendo facultades de comprobación, notificará mediante oficio al contribuyente dicha situación para que en un plazo no mayor a 5 días a partir de que se reciba la notificación proporcione la totalidad de la información solicitada. Si el contribuyente no proporciona la información solicitada en el plazo establecido, deberá presentar nuevamente formulario y el escrito libre en los términos del párrafo anterior, para que la autoridad aduanera vuelva a valorar la información presentada.

- II. Una vez presentado el escrito libre ante la autoridad aduanera que está ejerciendo facultades de comprobación, sin que ésta hubiere realizado requerimiento alguno o ya habiéndose presentado la información requerida por la misma, el contribuyente contará con un plazo de 10 días para realizar ante la institución bancaria el pago por los conceptos e importes indicados en el escrito libre y en el Formulario Múltiple de Pago para Comercio Exterior, presentados.
- III. Habiéndose realizado el pago ante la institución bancaria, el contribuyente deberá presentar en un lapso no mayor a 5 días el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior el cual deberá estar sellado por la institución bancaria y demás datos que identifiquen que el pago fue realizado ante la misma, para efectos de que la autoridad aduanera que se encuentra ejerciendo sus facultades de comprobación haga constar la corrección fiscal mediante oficio que se hará del conocimiento del contribuyente, así como a las demás áreas del SAT que correspondan.

1.6.6. Para los efectos del artículo 109 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que efectúen la importación temporal de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción I, inciso b) de la Ley, al amparo de sus programas, podrán considerar como retornadas al extranjero dichas mercancías cuando las transfieran a residentes en el país en el mismo estado en que fueron importadas temporalmente, siempre que se encuentren sujetas a cupo y se cumpla con lo siguiente:

- I. Presenten ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con la clave correspondiente conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen las operaciones virtuales de retorno a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y de importación definitiva a nombre de la empresa que recibe dichas mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas. Los pedimentos de retorno virtual y de importación definitiva a que se refiere el presente párrafo, podrán ser presentados en aduanas distintas.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno virtual podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya presentado ante el citado mecanismo el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 183, fracción II de la Ley.

- II. En el pedimento que ampare el retorno, se asentará el RFC de la empresa que recibe las mercancías y se transmitirán los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías transferidas; en el de importación definitiva, el número de registro del programa que corresponda a la que transfiere las mercancías; asimismo, en ambos pedimentos se deberá indicar en el bloque de identificadores la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la fracción I, no se transmitan los datos a que se refiere el párrafo anterior o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno virtual y el que ampara la importación definitiva, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno y la empresa con Programa IMMEX que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios. Para estos efectos podrá existir discrepancia entre el valor declarado en el pedimento de importación definitiva y el de retorno, siempre que el valor declarado en el pedimento de importación definitiva sea mayor al que se declare en el pedimento de retorno.

- III. Determinen y paguen en el pedimento de importación definitiva las contribuciones y, en su caso, las cuotas compensatorias, debiendo cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias que apliquen al régimen de importación definitiva. Para determinar el IGI, se deberá considerar el valor de transacción en territorio nacional al momento de la transferencia de las mercancías, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes a la fecha de entrada de las mercancías al territorio nacional, en términos del artículo 56, fracción I de la Ley, actualizado de conformidad con el artículo 17-A del Código desde la fecha en que se efectuó la importación temporal de las mercancías y hasta que se paguen las contribuciones y cuotas compensatorias correspondientes.

1.6.7. Para los efectos de los artículos 109, segundo párrafo y 110 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX, que cambien del régimen de importación temporal al definitivo, los bienes de activo fijo o las mercancías que hubieren importado para someterlas a un proceso de transformación, elaboración o reparación, podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial establecida por algún tratado de libre comercio al momento de realizar el cambio de régimen, siempre que cumplan con lo siguiente:

- I. Tratándose de mercancías que hayan sufrido un proceso de transformación, elaboración o reparación:
 - a) Que las mercancías hubieren sido importadas temporalmente bajo la vigencia del tratado que corresponda y hubieren cumplido con las reglas de origen previstas en el mismo, al momento de su ingreso a territorio nacional.
 - b) Que la empresa con Programa IMMEX cuente con el documento que compruebe el origen que ampare las citadas mercancías, expedido por el exportador de las mismas en territorio de la parte exportadora al momento de su importación temporal o a más tardar en un plazo no mayor a un año a partir de su importación temporal y el mismo se encuentre vigente al momento del cambio de régimen.
 - c) Cuando la mercancía haya sido objeto de transformación, elaboración o reparación, la empresa con Programa IMMEX, deberá contar con la información y documentación necesaria para acreditar que al bien final incorporó en su producción las mercancías importadas temporalmente, respecto de las cuales se pretende aplicar la tasa arancelaria preferencial. Asimismo, deberá presentar tales documentos a la autoridad aduanera, en caso de que le sean requeridos.
 - d) Que el cambio de régimen se efectúe dentro del plazo autorizado para su permanencia en territorio nacional bajo el Programa IMMEX.
 - e) Que el arancel preferencial aplicable sea el que corresponda a los insumos extranjeros introducidos bajo el régimen de importación temporal al amparo del programa respectivo y no al bien final.

Cuando las mercancías a que se refiere esta fracción no hayan sido objeto de transformación, elaboración o reparación, procederá la aplicación de la tasa arancelaria preferencial, siempre que se cumpla con los requisitos señalados en esta fracción, excepto lo dispuesto en el inciso c).

El IGI se determinará aplicando la tasa arancelaria preferencial vigente a la fecha de entrada de las mercancías al territorio nacional en los términos del artículo 56, fracción I de la Ley, actualizado conforme al artículo 17-A del Código, a partir del mes en que las mercancías se importen temporalmente y hasta que las mismas se paguen.

- II. Tratándose de bienes de activo fijo que se hubieran importado temporalmente antes del 1 de enero de 2001, procederá la aplicación de la tasa arancelaria preferencial, siempre que se cumpla con los requisitos señalados en la fracción I de esta regla.

Para ello, deberán efectuar el cambio de régimen en un plazo no mayor a 4 años, a partir de la fecha de su importación temporal en el caso del TLCAN, o de un año en caso de los demás tratados de libre comercio suscritos por México.

En este supuesto, el IGI se determinará aplicando la tasa arancelaria preferencial vigente al momento en que se efectúe el cambio de régimen.
- III. Las mercancías importadas temporalmente a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley, no tendrán que cumplir con el permiso previo de importación, siempre que la mercancía hubiera permanecido en territorio nacional por el periodo de depreciación correspondiente de conformidad con la LISR.

1.6.8. Para los efectos de los artículos 109 y 118 de la Ley, quienes realicen el cambio de régimen de importación temporal a definitivo de los desperdicios que se vayan a destinar al mercado nacional, podrán efectuar el pago del IGI conforme a la clasificación arancelaria que les corresponda en el estado en que se encuentren al momento de efectuar el cambio de régimen y tomar como base gravable el valor comercial de los desperdicios en territorio nacional. En este caso, las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, regulaciones y restricciones no arancelarias y prohibiciones aplicables serán las que rijan en la fecha de pago.

Las empresas con Programa IMMEX podrán efectuar la transferencia mediante operaciones virtuales de los desperdicios que generen, a otra empresa con Programa IMMEX de servicios que cuente con autorización para operar bajo la actividad de reciclaje o acopio de desperdicios, conforme al procedimiento establecido en la regla 4.3.23.

Los desperdicios generados con motivo de los procesos productivos, derivados de las mercancías que hubieren sido importadas temporalmente por empresas con programa IMMEX no estarán sujetos a las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables, siempre que las mercancías que generaron los desperdicios hubieran cumplido con dichas regulaciones al momento de la importación temporal y así lo establezca el acuerdo correspondiente.

1.6.9. Para los efectos del artículo 110 de la Ley, quienes efectúen la importación temporal de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley, deberán efectuar la determinación y el pago del IGI que corresponda en los términos de la regla 1.6.10., al tramitar el pedimento respectivo en los términos de los artículos 36 y 37 de la Ley.

Las empresas con Programa IMMEX podrán transferir la mercancía importada temporalmente de conformidad con el artículo 108, fracción III de la Ley, al amparo de su programa, a otras empresas con Programa IMMEX, siempre que tramiten en la misma fecha los pedimentos con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen el retorno virtual a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y de importación temporal virtual a nombre de la empresa que recibe dicha mercancía, conforme al procedimiento establecido en la regla 4.3.23., sin que se requiera su presentación física ni el pago del IGI con motivo de la transferencia.

Quienes hayan transferido mercancías importadas temporalmente de conformidad con el artículo 108, fracción III de la Ley, antes del 1 de enero de 2001 y hayan efectuado el pago del IGI al efectuar la transferencia, podrán compensar las cantidades pagadas contra el IGI a pagar en futuras importaciones.

Para los efectos de la determinación y pago de las contribuciones que se causen con motivo del cambio de régimen de importación temporal a definitiva de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley, se deberá considerar el valor en aduana declarado en el pedimento de importación temporal, pudiendo disminuir dicho valor en la proporción que represente el número de días que dichas mercancías hayan permanecido en territorio nacional respecto del número de días en los que se deducen dichos bienes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la LISR. Cuando se trate de bienes que no tengan porcentajes autorizados en los artículos mencionados, se considerará que el número de días en los que los mismos se deducen es de 3650. La proporción a que se refiere este párrafo se disminuirá en el porcentaje que represente del monto total de facturación de mercancías, el monto de facturación de mercancías destinadas al mercado nacional. Cuando se efectúe el cambio de régimen a importación definitiva y las mercancías a que hace referencia esta regla se hayan importado temporalmente antes del 1 de enero de 2001, se podrá aplicar la tasa que corresponda de acuerdo con el PROSEC, vigente en la fecha en que se efectúe el cambio de régimen, siempre que el importador cuente con el registro para operar el programa correspondiente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también es aplicable para la determinación del valor en aduana de las mercancías, en el caso de transferencias de mercancías.

Cuando se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitiva o la transferencia de mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley, que se hayan importado temporalmente efectuando el pago del IGI conforme a lo establecido en la presente regla, en los pedimentos que amparen el cambio de régimen o la importación temporal virtual, según corresponda, se deberá declarar la clave que corresponda al pago efectuado, conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

1.6.10. Para determinar el IGI, en lugar de aplicar la tasa de la LIGIE, se podrá aplicar la tasa vigente en el momento en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I de la Ley, que corresponda conforme a lo siguiente:

- I. La aplicable conforme al PROSEC, siempre que el importador cuente con el registro para operar dichos programas;
- II. La aplicable cuando se trate de bienes que se importen al amparo de la Regla 8a., siempre que el importador cuente con la autorización para aplicar dicha regla; o
- III. La preferencial aplicable de conformidad con otros acuerdos comerciales suscritos por México para los bienes que cumplan con las reglas de origen y demás requisitos previstos en dichos acuerdos, siempre que se cuente con el documento que compruebe el origen del bien y se declare, a nivel de fracción arancelaria, que el bien califica como originario de conformidad con el acuerdo de que se trate, anotando las claves que correspondan en los términos del Anexo 22, en el pedimento correspondiente.

Lo dispuesto en esta regla, también será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. Tratándose de las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, importadas temporalmente, que sean objeto de transferencia en los términos de la regla 1.6.16.
- II. Tratándose de las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, importadas temporalmente, que sean objeto de transferencia en los términos de la regla 1.6.12.
- III. Cuando se efectúe la importación temporal de mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, mediante el pago del IGI, en los términos de la regla 1.6.11.
- IV. Cuando se efectúe la importación temporal de maquinaria y equipo en los términos del artículo 108, fracción III de la Ley o de la regla 1.6.9.

- 1.6.11.** Las empresas con Programa IMMEX podrán efectuar el pago del IGI correspondiente a las mercancías al tramitar el pedimento que ampare la importación temporal, siempre que el valor en aduana determinado en dicho pedimento no sea provisional.

Cuando se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitiva, retorno o la transferencia de mercancías que se hayan importado temporalmente efectuando el pago del IGI en los términos de esta regla, en los pedimentos que amparen la importación definitiva, el retorno o la importación temporal virtual, se deberá declarar la clave correspondiente al pago ya efectuado, conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

- 1.6.12.** Para los efectos de los artículos 63-A, 112 y 135-D, fracción IV de la Ley y de la regla 1.6.16., se podrá diferir el pago del IGI cuando las empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que transfieran mercancías importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda, a otras empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, en los pedimentos que amparen tanto el retorno como la importación temporal o introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, determinen el IGI correspondiente a todas las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, que se hubieran importado temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda y utilizado en la producción o fabricación de las mercancías objeto de transferencia, siempre que al tramitar los pedimentos, se anexe un escrito en el que la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que recibe las mercancías se obligue a efectuar el pago del impuesto en los términos de las reglas 16.5. de la Resolución del TLCAN, 6.8. de la Resolución de la Decisión o 6.8. de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso, el cual deberá ser suscrito por el representante legal que acredite, en los términos de la Ley de la materia, que le fue otorgado poder suficiente para estos efectos.

El escrito a que se refiere esta regla deberá contener el número y fecha del pedimento que ampara el retorno virtual y el monto del IGI.

La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que efectúe la transferencia será responsable por la determinación del IGI que hubiera efectuado y, en su caso, del pago de las diferencias y los accesorios que se originen por dicha determinación. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que recibe las mercancías será responsable por el pago de dicho impuesto hasta por la cantidad determinada por quien efectuó la transferencia.

En este caso, cuando la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que reciba las mercancías transferidas, a su vez las transfiera o retorne, o incorpore mercancías a las transferidas, deberá efectuar la determinación y, en su caso, el pago del IGI que corresponda en los términos de las reglas 16.5. de la Resolución del TLCAN, 6.8. de la Resolución de la Decisión o 6.8. de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso, tomando en consideración el monto del impuesto que se señale en el escrito a que se refiere esta regla. Para estos efectos, únicamente se podrá utilizar la tasa que corresponda al PROSEC autorizado a la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que haya transferido las mercancías, en los términos de la regla 1.6.10.

- 1.6.13.** Para los efectos de los artículos 1, 52, 63-A, 83, 108, primer párrafo, 111, 121, fracción IV, segundo párrafo, 135 y 135-B, fracción I de la Ley, quienes efectúen el retorno a los Estados Unidos de América o Canadá, de los productos que resulten de los procesos de elaboración, transformación, reparación o ensamble respecto de los bienes que hubieren importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles, deberán cumplir con lo siguiente:
- I.** De conformidad con lo dispuesto por la regla 8.3. de la Resolución del TLCAN, dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno, se deberá determinar el IGI correspondiente a los bienes retornados, la exención que les corresponda y, en su caso, efectuar el pago del monto del impuesto que resulte a su cargo, mediante pedimento complementario.

Cuando con posterioridad a dicho plazo se cumpla con lo dispuesto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN, se deberá efectuar la rectificación correspondiente mediante pedimento, para que proceda la devolución o compensación del monto del IGI que corresponda en los términos de la regla 8.2. de la Resolución del TLCAN. La devolución o compensación se deberá efectuar en el plazo previsto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN.

Cuando con posterioridad al plazo a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, el monto del IGI pagado en los Estados Unidos de América o Canadá a que se refiere la regla 8.2., fracción II de la Resolución del TLCAN se modifique, se deberán efectuar las rectificaciones correspondientes mediante pedimento.
 - II.** Cuando la persona que efectúe el retorno no aplique la exención a que se refiere la regla 8.2. de la Resolución del TLCAN, deberá determinar y pagar el IGI correspondiente, por las mercancías no originarias del TLCAN de procedencia extranjera, aplicando la tasa que corresponda en los términos de la regla 8.5. de la Resolución del TLCAN. Para estos efectos, se determinará dicho impuesto considerando el valor de las mercancías determinado en moneda extranjera, al tipo de cambio vigente en la fecha en que se efectúe el pago o en la fecha en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I de la Ley. La opción que se elija, deberá aplicarse en todas las operaciones que se efectúen en el mismo ejercicio fiscal.

La determinación y pago a que se refiere esta fracción, se deberán efectuar al tramitar el pedimento que ampare el retorno o mediante pedimento complementario, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno.

Cuando con posterioridad al plazo a que se refiere el primer párrafo de la fracción I de esta regla se obtenga alguno de los documentos a que se refiere la regla 8.7., fracciones I a IV de la Resolución del TLCAN, se deberán efectuar las rectificaciones correspondientes mediante pedimento complementario, para que proceda la devolución o compensación del monto del IGI que corresponda en los términos de la regla 8.2. de la Resolución del TLCAN. La devolución o compensación se deberá efectuar en el plazo previsto en la regla 8.3. de la Resolución del TLCAN.
 - III.** Cuando no se aplique la exención a que se refiere la regla 8.2. de la Resolución del TLCAN y no se esté obligado al pago del IGI correspondiente por las mercancías no originarias del TLCAN de procedencia extranjera, por estar exentas de dicho impuesto, la determinación correspondiente se podrá efectuar en el pedimento que ampare el retorno.
 - IV.** Cuando no se efectúe el pago del IGI al tramitar el pedimento que ampare el retorno ni mediante pedimento complementario en el plazo de 60 días naturales siguientes a la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno, se considerará que es espontáneo el pago del impuesto, cuando se realice con actualizaciones y recargos en los términos de la regla 8.4., fracción I de la Resolución del TLCAN, mediante pedimento complementario, en tanto la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación. En este caso, para aplicar la exención será necesario que el pedimento en el que se efectúe la determinación y, en su caso, el pago del impuesto se tramite en un plazo no mayor a 4 años contados a partir de la fecha en que se haya efectuado el retorno de las mercancías y que al pedimento se anexe alguno de los documentos previstos en la regla 8.7., fracciones I a IV de la Resolución del TLCAN.

Lo dispuesto en esta regla sólo será aplicable cuando el retorno sea efectuado directamente por la persona que haya introducido las mercancías a territorio nacional al amparo de alguno de los programas de diferimiento de aranceles.

Los pedimentos complementarios a que se refiere esta regla, se deberán tramitar dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha en que se haya presentado el pedimento consolidado.

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable en los siguientes casos:

- I. Tratándose de retornos a países distintos de los Estados Unidos de América o Canadá.
- II. Tratándose de retornos a los Estados Unidos de América o Canadá, cuando:
 - a) La mercancía se retorne en la misma condición en que se haya importado temporalmente, de conformidad con la regla 16 de la Resolución del TLCAN.
 - b) La mercancía se retorne después de haberse sometido a un proceso de reparación o alteración, en los términos de la regla 16.1. de la Resolución del TLCAN.
 - c) La mercancía sea originaria de conformidad con el TLCAN y se cumpla con lo dispuesto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN.
 - d) El retorno sea efectuado por una empresa de comercio exterior, siempre que la mercancía se retorne en el mismo estado en que haya sido transferida a la empresa de comercio exterior por una empresa con Programa IMMEX, mediante pedimentos en los términos de las reglas 1.6.16. y 4.3.23.
 - e) Se trate de bienes textiles y del vestido en los términos del Apéndice 2.4 y 6.B del TLCAN, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el Decreto IMMEX.
 - f) Se trate de mermas o desperdicios.
 - g) Se trate de contenedores y cajas de trailer.
 - h) Se trate de tela importada a los Estados Unidos de América, cortada en ese país o en México, para ensamblarla en prendas en México, u operaciones similares de maquila de bienes textiles y del vestido establecidos por los Estados Unidos de América o Canadá, que se exporten a los Estados Unidos de América o Canadá, así como en la importación temporal de insumos para la elaboración de dichos bienes textiles y del vestido, que se exporten a los Estados Unidos de América o Canadá, conforme a lo dispuesto en el Decreto IMMEX.
 - i) Se trate de material de empaque, así como al material de embalaje para transporte.

1.6.14. Para los efectos de los artículos 1, 52, 63-A, 83, 108, primer párrafo, 111, 121, fracción IV, segundo párrafo, 135 y 135-B, fracción I de la Ley; reglas 6.2. y 6.3. de la Resolución de la Decisión y 6.2. y 6.3. de la Resolución del TLCAELC, quienes efectúen el retorno a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, de los productos que resulten de los procesos de elaboración, transformación, reparación o ensamble respecto de los materiales que hubieren importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles a partir del 1o. de enero de 2003, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Cuando las mercancías que se retornan califiquen como productos originarios de México o se encuentren amparadas por una prueba de origen emitida de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, en el pedimento que ampare el retorno de las mercancías se deberá señalar en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

En este caso, en el pedimento que ampare el retorno se deberá determinar y pagar el IGI correspondiente, por los materiales no originarios de la Comunidad o de la AELC, según sea el caso, que hubieren importado bajo algún programa de diferimiento de aranceles y utilizados en los procesos de elaboración, transformación, reparación o ensamble de las mercancías que se retornan, aplicando la tasa que corresponda en los términos de la regla 6.4. de la Resolución de la Decisión o de la regla 6.4. de la Resolución del TLCAELC, según corresponda. Para estos efectos, se determinará dicho impuesto considerando el valor de los materiales no originarios determinado en

moneda extranjera, aplicando el tipo de cambio en términos del artículo 20 del Código, vigente en la fecha en que se efectúe el pago o en la fecha en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I de la Ley. La opción que se elija, deberá aplicarse en todas las operaciones que se efectúen en el mismo ejercicio fiscal.

Cuando se haya efectuado el pago del IGI en el pedimento de retorno de las mercancías en los términos del segundo párrafo de la presente fracción y los productos no se introduzcan o importen a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, o cuando con motivo de una verificación en los términos de la regla 5.1. de la Resolución de la Decisión o 5.1. de la Resolución del TLCAELC, la autoridad aduanera de la Comunidad o de la AELC emita resolución en la que se determine que los productos son no originarios, se podrá solicitar la devolución o efectuar la compensación del monto del IGI que corresponda, conforme al segundo párrafo de la presente fracción, actualizado desde el mes en que se efectuó el pago y hasta que se efectúe la devolución o compensación, siempre que el trámite se realice en un plazo no mayor a un año contado a partir de la fecha en que se haya efectuado la exportación o retorno, en los términos de las reglas 2.2.3., segundo párrafo de la Resolución de la Decisión y 2.2.3., segundo párrafo de la Resolución del TLCAELC.

- II. Cuando las mercancías que se retornen no califiquen como productos originarios de México de conformidad con la Decisión o el TLCAELC y por lo tanto, no se esté obligado al pago del IGI, en el pedimento que ampare el retorno de las mercancías se deberá señalar en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
- III. Cuando con posterioridad a la fecha en que se efectúe el retorno se determine que las mercancías que se retornaron califican como productos originarios de México y se expida o elabore una prueba de origen que las ampare de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, se deberá efectuar la determinación y pago del IGI correspondiente, por los materiales no originarios de la Comunidad o de la AELC, según corresponda, en los términos de la fracción I de la presente regla, mediante rectificación del pedimento de retorno.
- IV. Cuando no se efectúe la determinación y pago del IGI al tramitar el pedimento de retorno de conformidad con la fracción I o cuando se esté a lo dispuesto en la fracción III, de la presente regla, se considerará que es espontáneo el pago del impuesto, cuando se realice con actualizaciones y recargos, calculados de conformidad con los artículos 17-A y 21 del Código, desde el día siguiente a aquél en que se haya efectuado el retorno y hasta aquél en que se efectúe el pago de dicho impuesto, en tanto la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación.

Para los efectos del párrafo anterior, el tipo de cambio aplicable para la determinación del impuesto correspondiente, será el vigente en la fecha en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I de la Ley o en la fecha en que debió efectuarse el pago del impuesto correspondiente. La opción que se elija, deberá aplicarse en todas las operaciones que se efectúen en el mismo ejercicio fiscal.

- V. Lo dispuesto en esta regla no será aplicable en los siguientes casos, siempre que en el pedimento que ampare el retorno se indique en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22:
 - a) Tratándose de retornos a países distintos de los Estados Miembros de la Comunidad o de la AELC.
 - b) Tratándose de retornos a los Estados Miembros de la Comunidad o de la AELC, cuando:
 1. La mercancía se retorne en la misma condición en que se haya importado temporalmente, de conformidad con las reglas 6.6. de la Resolución de la Decisión o 6.6 de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso.
 2. El retorno sea efectuado por una empresa de comercio exterior autorizada por la SE, siempre que la mercancía se retorne en el mismo estado en que haya sido transferida a la empresa de comercio exterior por una empresa con Programa IMMEX, mediante pedimentos en los términos de la regla 1.6.16.

3. Se trate de mermas o desperdicios.
 4. La mercancía sea originaria de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, y se cumpla con lo dispuesto en la regla 1.6.15.
 5. Se trate de contenedores y cajas de trailer.
- c) En la importación temporal de azúcar utilizada en la fabricación de mercancías clasificadas de conformidad con la TIGIE, en la partida 22.05 y las subpartidas 1704.10, 2202.10 y 2208.70 que posteriormente se exporten a Suiza o Liechtenstein.

Quienes hubieran efectuado el retorno de mercancías que califican como productos originarios de México o amparados con una prueba de origen de cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC y hayan realizado el pago correspondiente a los materiales no originarios de conformidad con la Decisión o el TLCAELC que hubiesen sido importados al amparo de un programa de diferimiento de aranceles antes del 1o. de enero de 2003, podrán solicitar la compensación del IGI correspondiente a dichos materiales, conforme a la regla 1.6.18.

1.6.15. Para los efectos de lo dispuesto en los Capítulos 6 de la Resolución de la Decisión y 6 de la Resolución del TLCAELC y reglas 1.6.10., primer párrafo, fracción III, 1.6.12., 1.6.14., 1.6.16., 3.8.9., fracción XV, 4.3.15., fracción II, 4.3.17. y 4.5.31., fracción II; lo dispuesto en los artículos 14 del Anexo III de la Decisión y el artículo 15 del TLCAELC, no será aplicable a una mercancía que sea originaria de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, que se introduzca bajo un programa de diferimiento de aranceles que sea utilizada como material en la fabricación de productos originarios de México, posteriormente retornados a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la mercancía cumpla con la regla de origen prevista en la Decisión o el TLCAELC, según corresponda, al momento de su ingreso a territorio nacional;
- II. Que se declare a nivel de fracción arancelaria, que la mercancía califica como originaria de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, según corresponda, anotando en el pedimento las claves que correspondan al país de origen en los términos del Anexo 22;
- III. Que se cuente con la prueba de origen válida que ampare a la mercancía; y
- IV. Tratándose de mercancía introducida bajo un programa de devolución de aranceles, se deberá aplicar el arancel preferencial de la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso.

Cuando en el momento en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I de la Ley, no se cumpla con cualquiera de las condiciones previstas en esta regla, las mercancías deberán considerarse como no originarias para efectos de los Capítulos 6 de la Resolución de la Decisión y 6 de la Resolución del TLCAELC y reglas 1.6.10., primer párrafo, fracción III, 1.6.12., 1.6.14., 1.6.16., 3.8.9., fracción XV, 4.3.15., fracción II, 4.3.17. y 4.5.31., fracción II.

No obstante lo anterior, si en un plazo no mayor a un año, contado a partir de la fecha de introducción de la mercancía bajo un programa de diferimiento, se cumple con lo dispuesto en esta regla, se podrá considerar a las mercancías como originarias y solicitar la devolución o efectuar la compensación del monto del IGI que corresponda, en los términos de las reglas 2.2.3. de la Resolución de la Decisión y 2.2.3. de la Resolución del TLCAELC, siempre que el trámite se efectúe en un plazo no mayor a un año contado a partir de la fecha en que se haya efectuado el retorno.

1.6.16. Las empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que transfieran las mercancías importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda, a otras empresas con Programa IMMEX, ECEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, incluso cuando la transferencia se lleve a cabo entre empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, ubicadas en la región o franja fronteriza y las ubicadas en el resto de territorio nacional y viceversa, deberán tramitar los pedimentos correspondientes en los términos de la regla 4.3.23. y podrán optar por tramitar pedimentos consolidados en los términos de la citada regla.

Al tramitar el pedimento que ampare el retorno virtual, deberán determinar y pagar el IGI correspondiente a las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso, importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda, conforme a su clasificación arancelaria.

Lo anterior se podrá aplicar en la proporción determinada conforme a las reglas 16.4. de la Resolución del TLCAN, 6.9. de la Resolución de la Decisión o 6.9. de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso.

Lo dispuesto en esta regla será aplicable independientemente de que la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que reciba las mercancías las retorne directamente o las transfiera a otra empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable en los siguientes casos:

- I. Cuando una empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios o una persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, transfiera las mercancías importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a una empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, siempre que las mercancías se transfieran en el mismo estado en que fueron importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico y se tramiten en la misma fecha los pedimentos que amparen el retorno y la importación o introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, en los que se determine el IGI; para la determinación del IGI, se podrá aplicar lo siguiente:
 - a) La empresa o persona que efectúa la transferencia podrá aplicar la tasa arancelaria preferencial que corresponda de acuerdo con los tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que cuente con el certificado de origen respectivo y cumpla con los demás requisitos previstos en dichos tratados. En este caso, la empresa o persona que efectúa la transferencia será responsable por la determinación del IGI que hubiere efectuado y, en su caso, del pago de las diferencias y los accesorios que se originen por dicha determinación. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías será responsable por el pago del IGI por las mercancías transferidas, hasta por la cantidad determinada en los pedimentos.
 - b) La empresa o persona que reciba las mercancías transferidas las podrá considerar como originarias de conformidad con el TLCAN, para los efectos de lo dispuesto en las reglas 8.2. y 16.3. de la Resolución del TLCAN, siempre que la empresa o persona que transfiere las mercancías haya cumplido con lo dispuesto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN y en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal o introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, se declare a nivel de fracción arancelaria que califican como originarias. En este caso, la empresa que efectúa la transferencia será responsable por la determinación del origen de la mercancía de conformidad con el TLCAN, del IGI que hubiere efectuado y, en su caso, del pago de las diferencias y los accesorios que se originen por dicha determinación. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías será responsable por el pago del IGI por las mercancías transferidas, hasta por la cantidad determinada en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal virtuales.
 - c) La empresa o persona que reciba las mercancías transferidas las podrá considerar como originarias de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso, para los efectos de lo dispuesto en las reglas 6.7. de la Resolución de la Decisión o 6.7. de la Resolución del TLCAELC, siempre que la empresa o persona que transfiere las mercancías haya cumplido con lo dispuesto en la regla 1.6.15. y en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal o introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, se

declare a nivel de fracción arancelaria que califican como originarias. En este caso, la empresa o persona que efectúa la transferencia será responsable por la determinación del origen de la mercancía de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso, del IGI que hubiere determinado y, en su caso, del pago de las diferencias y los accesorios que se originen por dicha determinación. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías será responsable por el pago del IGI por las mercancías transferidas, hasta por la cantidad determinada en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal virtuales.

- d) La empresa o persona que reciba las mercancías transferidas, podrá aplicar la tasa arancelaria preferencial que corresponda de acuerdo con los tratados de libre comercio suscritos por México, cuando cuente con el certificado de origen respectivo y cumpla con los demás requisitos previstos en dichos tratados, pudiendo considerar también que las mercancías transferidas son originarias de conformidad con el TLCAN, cuando cumpla con lo dispuesto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN, de la Decisión o el TLCAELC, cuando se cumpla con lo dispuesto en la regla 1.6.15., según corresponda, sin que en estos casos sea necesario que se determine el IGI de dichas mercancías en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal o el de introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico virtuales.

Se deberá anexar al pedimento que ampare el retorno virtual, un escrito en el que la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías se obligue a efectuar la determinación y el pago del IGI en los términos de las reglas 8.2. de la Resolución del TLCAN, 6.3. de la Resolución de la Decisión o 6.3. de la Resolución del TLCAELC, según corresponda, considerando el IGI correspondiente a las mercancías transferidas, para los efectos de lo dispuesto en las reglas 8.2., fracción I y 16.3. de la Resolución del TLCAN, 6.3. y 6.7. de la Resolución de la Decisión o 6.3. y 6.7. de la Resolución del TLCAELC, según corresponda.

- e) La empresa o persona que reciba las mercancías transferidas podrá aplicar la tasa que corresponda de acuerdo con el PROSEC cuando cuente con el registro para operar dichos programas. En estos casos, no será necesario que se determine el IGI de las mercancías transferidas en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal o el de introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, y la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías será la responsable de la determinación y del pago del IGI.

La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, podrá transferir, en los términos de la presente fracción, a otra empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, las mercancías importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, cuando dichas mercancías se encuentren en la misma condición en que fueron importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, en los términos de las reglas 16. de la Resolución del TLCAN, 6.6. de la Resolución de la Decisión o 6.6. de la Resolución del TLCAELC, según corresponda, siempre que la clasificación arancelaria de la mercancía importada temporalmente o destinada al régimen de recinto fiscalizado estratégico sea igual a la clasificación arancelaria de la mercancía que se transfiere. Cuando la clasificación arancelaria de la mercancía transferida sea distinta de la que corresponda a las mercancías importadas temporalmente o destinada al régimen de recinto fiscalizado estratégico, se deberá determinar el IGI correspondiente a los insumos no originarios, en los términos de la regla 1.6.12.

- II. Cuando una empresa de la industria automotriz terminal transfiera las mercancías introducidas al régimen de depósito fiscal a una empresa con Programa IMMEX, siempre que las mercancías se transfieran en el mismo estado en que fueron introducidas al régimen de depósito fiscal y se tramiten pedimentos de retorno y de importación virtuales para amparar la transferencia y dichas mercancías sean posteriormente transferidas por la empresa con Programa IMMEX a la empresa de la industria automotriz terminal que haya efectuado la transferencia, no estará obligado a realizar el pago a que se refiere el segundo párrafo de esta regla.
 - III. Cuando se trate de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley.
- 1.6.17.** Para efectos de concentraciones de contraprestaciones derivadas del artículo 16 de la Ley, hechas en la TESOFE que requieran ser devueltas, la autorización a la TESOFE de devolución de dichos recursos privados, cuando éstos no hayan sido transferidos al fideicomiso No. 80386, la otorgará la AGRS quien indicará el monto y número de cuenta bancaria del Fideicomiso para tal efecto.
- 1.6.18.** Para los efectos del artículo 122, último párrafo del Reglamento, los importadores o exportadores que deseen compensar los saldos a su favor, deberán anexar al pedimento en el que se aplica la compensación o, en su caso, al pedimento complementario, los siguientes documentos:
- I. Copia del "Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior";
 - II. Copia fotostática del pedimento original;
 - III. Copia del escrito o del pedimento de desistimiento o copia del pedimento de rectificación, según corresponda;
 - IV. En el caso de aplicación de trato arancelario preferencial conforme a los tratados de libre comercio celebrados por México, cuando en la fecha de importación no se haya aplicado dicho trato, la copia u original del certificado de origen válido del documento en el que conste la declaración en factura o la declaración de origen, según corresponda conforme al tratado correspondiente.
 - V. En el caso de permisos o autorizaciones emitidos por la SE, copia de dicho permiso o autorización.
 - VI. En el caso de importaciones o exportaciones cuyo despacho se efectuó en términos del artículo 47, tercer párrafo de la Ley, copia de la resolución de clasificación arancelaria emitida por la ACNCEA o por la ACNI, según sea el caso.
- 1.6.19.** Para los efectos de lo dispuesto en las reglas 1.6.20. y 1.6.29., la solicitud de cancelación de la garantía deberá contener la siguiente información:
- I. Denominación o razón social de la institución de crédito o casa de bolsa.
 - II. Número de folio y fecha de expedición del contrato y de la constancia de depósito o garantía.
 - III. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC del contribuyente.
 - IV. En el caso de importaciones de vehículos sujetos a precios estimados, número y fecha del pedimento de importación.
 - V. En el caso de sustitución de embargo, número y fecha del oficio de autorización de liberación de la garantía.
 - VI. Número y fecha del oficio de autorización de liberación de la garantía, emitido por la autoridad competente en los términos de la regla 1.6.29., cuando la autoridad aduanera hubiese presentado aviso del inicio de sus facultades de comprobación.
- Lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos que establezca la institución de crédito o casa de bolsa correspondiente.
- 1.6.20.** Para los efectos del artículo 154, segundo párrafo de la Ley, la liberación de la garantía otorgada con motivo de la sustitución del embargo precautorio de las mercancías, procederá mediante resolución definitiva absolutoria emitida por la autoridad competente.
- Para solicitar la cancelación de la garantía se deberá presentar ante la institución de crédito o casa de bolsa correspondiente, la solicitud de liberación de la garantía, junto con la constancia de depósito o garantía y el oficio expedido por la autoridad a que se refiere el párrafo anterior, en el que autorice la liberación de la garantía.

1.6.21. La presentación de los pedimentos, declaraciones y avisos respecto de las contribuciones, así como de las cuotas compensatorias que deban pagarse en materia de comercio exterior, se deberá efectuar en las oficinas autorizadas que a continuación se señalan:

- I. Tratándose de pedimentos y declaraciones respecto de IVA, IEPS, DTA, ISAN, ISTUV y cuotas compensatorias, causados por la importación o exportación de mercancías, que se tengan que pagar conjuntamente con el IGI o el IGE, inclusive cuando estos últimos no se causen, o cuando se trate de declaraciones cuya presentación haya sido requerida:
 - a) En los módulos bancarios establecidos en las aduanas o sucursales bancarias habilitadas o autorizadas para el cobro de contribuciones al comercio exterior o mediante el servicio de PECA a que se refiere la regla 1.6.2., cuando dichas contribuciones y, en su caso, cuotas compensatorias, se paguen antes de que se active el mecanismo de selección automatizado, así como cuando se trate de rectificaciones.
 - b) En las oficinas de las instituciones de crédito autorizadas, que se encuentren en la circunscripción de la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del importador o exportador.
- II. Tratándose de operaciones en las que se destinen las mercancías al régimen de depósito fiscal, los almacenes generales de depósito autorizados enterarán las contribuciones y cuotas compensatorias señaladas en la fracción anterior, al día siguiente al que reciban el pago, mediante el servicio de PECA a que se refiere la regla 1.6.2. o en los módulos o sucursales señaladas en el inciso a) de la fracción anterior, en cuya circunscripción territorial se encuentre el domicilio del almacén general de depósito o de la bodega habilitada que tiene almacenada la mercancía, presentando cada uno de los pedimentos de extracción de mercancías, con los cheques, las autorizaciones del cargo a cuenta u otros medios de pago que le hubiera proporcionado el contribuyente, así como los demás documentos que, en su caso, se requieran.

Los almacenes generales de depósito también podrán pagar por cuenta del importador, las contribuciones y cuotas compensatorias, en cuyo caso podrán optar por expedir un cheque o autorizar cargo a cuenta por cada uno de los pedimentos de que se trate o expedir un solo cheque o autorizar un solo cargo a cuenta para agrupar varios pedimentos, siempre que en este caso se anexe e informe a través de una relación, en la que se señale la aduana correspondiente, la fecha de pago y los números de los pedimentos de extracción, así como los importes de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias a pagar de cada uno de ellos con el mencionado cheque o la mencionada autorización de cargo a cuenta.

Los cheques a que se refiere esta fracción deberán cumplir con lo indicado en la regla 1.6.2., debiendo expedirse a favor de la TESOFE y ser de la cuenta del contribuyente o del almacén general de depósito que efectúe el pago, cumpliendo para tal efecto con los requisitos previstos en el artículo 11 del RCFF.

1.6.22. Para los efectos del artículo 29-B, fracción III del Código, los conocimientos de embarque que expidan las empresas navieras servirán como comprobante fiscal para la deducción y acreditamiento que proceda conforme a las disposiciones fiscales, siempre que contengan los datos siguientes:

- I. Los puertos de salida y de destino del buque.
- II. El nombre y la matrícula del buque en el que se transporte la mercancía, si se trata de transporte por embarcación designada y las bases para determinar la indemnización que el transportista debe pagar o cualquier otro gasto que no esté amparado con el propio conocimiento de embarque.
- III. El número de orden del conocimiento de embarque.
- IV. El nombre y el domicilio de la persona a cuya orden se expide el conocimiento de embarque.
- V. La descripción de los bienes que deberán transportarse, con la indicación de su naturaleza, calidad y demás características que sirvan para su identificación.

- VI. El nombre, el domicilio y la firma del transportista.
- VII. El nombre y el domicilio del embarcador.
- VIII. Las tarifas aplicables de fletes y gastos de transporte, indicando si los fletes fueron pagados o se cobrarán a la entrega de la mercancía.

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable cuando el cargo por concepto de manejo de mercancías en terminales de contenedores dentro de los puertos, conocido con las siglas en idioma inglés "THC" (Terminal Handling Charge), no venga desglosado de origen en el cuerpo del conocimiento de embarque, por lo tanto deberá expedirse el comprobante fiscal que cumpla con los requisitos a que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código.

- 1.6.23.** Por la remuneración que perciban por la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, las empresas autorizadas deberán expedir comprobantes que cumplan con los requisitos del artículo 29-A del Código, trasladando en forma expresa y por separado el IVA causado por la remuneración, que será del 11 ó 16 por ciento, según corresponda conforme a la LIVA.

Las citadas empresas deberán presentar el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, ante las oficinas autorizadas, dentro de los primeros 12 días del mes siguiente al que corresponda el pago del aprovechamiento a que se refiere el artículo 16-B de la Ley, por la totalidad de los formatos denominados "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", que efectivamente se hubieran presentado ante la autoridad aduanera para su despacho, que hubieran transmitido, validado e impreso en el mes al que corresponda el pago. El IVA causado por el aprovechamiento deberán enterarlo de conformidad con lo establecido en la RMF y en los términos de la Ley de la materia.

- 1.6.24.** Para los efectos del artículo 29-A, fracción VIII del Código, los contribuyentes a que se refiere el artículo 134 de la LISR, que exclusivamente realicen operaciones con el público en general y cuenten para el registro de sus operaciones con máquinas registradoras de comprobación fiscal, con equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal autorizados por el SAT, o lleven el control de sus inventarios con el método de detallistas, estarán obligados a cumplir con los requisitos señalados en dicha fracción, únicamente cuando realicen ventas de primera mano de mercancías de importación que puedan ser identificadas individualmente.

Tratándose de la enajenación de partes o refacciones de otras mercancías de importación que se clasifiquen arancelariamente en alguna de las fracciones de los Capítulos 84 ó 87 de la TIGIE, se considera que pueden ser identificadas individualmente cuando ostenten un número de serie.

Cuando las mercancías no puedan ser identificadas individualmente, bastará que se anote, en el comprobante fiscal que ampare la enajenación, la leyenda "Mercancías de Importación".

- 1.6.25.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 84-A y 86 de la Ley, las instituciones de crédito o casas de bolsa interesadas en obtener la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, deberán cumplir con lo señalado en el Instructivo de trámite para obtener la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía.

Las autorizaciones otorgadas a las instituciones de crédito o casas de bolsa, continuarán vigentes siempre que cumplan con los requisitos y obligaciones previstos en la Ley, el Reglamento, la presente Resolución, la autorización respectiva y los instructivos de operación y no hayan incurrido en incumplimiento o hayan sido objeto de la imposición de sanciones relacionadas con la operación de las cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía.

Las instituciones de crédito o casas de bolsa autorizadas para operar las cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía a que se refieren los artículos 86 y 86-A, fracción I de la Ley son:

- I. BBVA Bancomer, S.A.
- II. Banco Nacional de México, S.A.
- III. HSBC México, S.A.
- IV. Bursamex, S.A. de C.V.
- V. Operadora de Bolsa, S.A. de C.V.
- VI. Vector Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

- 1.6.26.** Para los efectos de los artículos 84-A, 86-A y 154, segundo párrafo de la Ley, se consideran formas de garantía financiera equivalentes al depósito en cuentas aduaneras de garantía, las líneas de crédito contingente irrevocables, así como la cuenta referenciada (depósito referenciado), que otorguen las instituciones de crédito a favor de la TESOFE o bien, mediante fideicomiso constituido de conformidad con el instructivo de operación que emita el SAT.

Tratándose del artículo 86 de la Ley, el pago de los impuestos y cuotas compensatorias en cuentas aduaneras se podrá efectuar mediante depósitos en efectivo o en el fideicomiso constituido de conformidad con el instructivo citado.

- 1.6.27.** Las instituciones de crédito o casas de bolsa que cuenten con la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, deberán transferir las cantidades depositadas más sus rendimientos, enterar los importes garantizados mediante línea de crédito contingente o transferir el importe del patrimonio del fideicomiso a la cuenta que señale la TESOFE, de conformidad con lo siguiente:

- I. Para los efectos del artículo 154, segundo párrafo de la Ley, a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la autoridad competente le informe que se ha dictado resolución firme en la que se determinen los créditos fiscales omitidos.
- II. Tratándose del depósito efectuado de conformidad con el artículo 86 de la Ley, a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que el importador hubiera dado el aviso de que no va a retornar al extranjero la mercancía.
- III. Tratándose de las garantías otorgadas de conformidad con el artículo 86-A, fracción I de la Ley, cuando el contribuyente no retire de la institución de crédito o casa de bolsa los depósitos en cuenta aduanera de garantía al vencimiento del plazo a que se refiere el artículo Cuarto de la "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada en el DOF el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones. Los depósitos con sus rendimientos se transferirán a la TESOFE, de conformidad con lo establecido en el artículo Quinto de la Resolución referida.

Las instituciones de crédito o casas de bolsa autorizadas deberán notificar a la TESOFE y a la ACNA, las transferencias efectuadas conforme a la presente regla, especificando los datos señalados en la regla 1.6.28., en los términos previstos en el instructivo de operación que emita el SAT.

- 1.6.28.** Para los efectos de los artículos 84-A y 86 de la Ley, las constancias de depósito o de la garantía, deberán expedirse por triplicado y contener los siguientes datos:

- I. Denominación o razón social de la institución de crédito o casa de bolsa que maneja la cuenta.
- II. Número de contrato.
- III. Número de folio y fecha de expedición de la constancia de depósito o garantía.
- IV. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC del importador, en su caso.
- V. Importe total con número y letra que ampara la constancia.
- VI. Número de pedimento al que se aplicará la garantía, así como el nombre de la aduana por la que se llevará a cabo la operación.
- VII. El tipo de operación aduanera, señalando la disposición legal aplicable.
- VIII. El tipo de garantía otorgada conforme a la regla 1.6.26.
- IX. Los demás que se establezcan en el instructivo de operación que emita el SAT y en la autorización respectiva.

El primer ejemplar de la constancia será para el importador, el segundo se anexará en original al pedimento correspondiente para la aduana y el tercero para la institución emisora.

En el caso de las constancias que se emitan para los efectos del artículo 154, segundo párrafo de la Ley, adicionalmente se deberá indicar el número y fecha del pedimento respectivo, así como el número del acta de inicio del PAMA.

- 1.6.29.** Para los efectos de los artículos 36, fracción I, inciso e) y 86-A, fracción I de la Ley, el agente o apoderado aduanal deberá indicar en el pedimento de importación la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y los datos de la constancia de depósito o de la garantía que ampare la operación en los términos de la regla 1.6.28.

Tratándose de la importación de vehículos que se encuentren sujetos a un precio estimado y el valor declarado en el pedimento sea igual o superior a dicho precio, se anotará en el pedimento la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Para solicitar la cancelación de la garantía otorgada en términos del artículo 86-A, fracción I de la Ley, el importador podrá presentar ante la institución de crédito o casa de bolsa emisora de la constancia, copia del pedimento de importación y el ejemplar de la constancia de depósito o garantía destinada al importador, siempre que la autoridad aduanera no haya notificado a la institución de crédito o casa de bolsa, el inicio del ejercicio de sus facultades de comprobación.

La liberación o cancelación de la garantía, en ningún caso se entenderá como una resolución a favor del importador y procederá en los términos de la presente Resolución, sin perjuicio de que la autoridad pueda ejercer con posterioridad sus facultades de comprobación.

Cuando la autoridad aduanera competente avise a la institución de crédito o casa de bolsa autorizada, el inicio del ejercicio de sus facultades de comprobación sobre la importación de vehículos que ampare la constancia de depósito o de la garantía, no procederá la cancelación de la garantía hasta en tanto no sea autorizada. Para tales efectos, cuando la autoridad aduanera resuelva en forma absoluta el procedimiento correspondiente, deberá emitir al particular un oficio en el que autorice la liberación de la garantía, que el interesado deberá anexar a su solicitud de cancelación de la garantía.

No se requerirá otorgar garantía en los términos de los artículos 84-A y 86-A, fracción I de la Ley, en las importaciones definitivas efectuadas de conformidad con los artículos 61, fracción XV y 62 de la Ley, y las realizadas por empresas que se dediquen al desmantelamiento de vehículos automotores usados, al amparo del Decreto de la Franja o Región Fronteriza, siempre que cuenten con el registro de la SE y asienten en el pedimento las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

- 1.6.30.** Para los efectos del artículo 86 de la Ley, el agente o apoderado aduanal deberá indicar en el pedimento de importación y en su caso al pedimento de exportación, la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22 y los datos de la constancia de depósito que ampare la operación en los términos de la regla 1.6.28.

Para los efectos de los artículos 117, fracción III y 118, fracción III y segundo párrafo del Reglamento, al pedimento de exportación se deberá anexar el formato denominado "Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.", misma que deberá contener los datos de los importes a recuperar por el importador, los rendimientos generados y el importe que se deberá transferir a la TESOFE y ser presentada en original con copia del pedimento de importación correspondiente, a la institución de crédito o casa de bolsa, para que se abonen a la cuenta del importador las cantidades manifestadas en dicha declaración.

El pedimento de exportación deberá contener la información suficiente que permita identificar el tipo de cuenta de la constancia de depósito, la clave de garantía, la Institución emisora, el número de contrato, el folio de la constancia, el importe total a recuperar sin los rendimientos, y la fecha de la constancia, en los términos del Anexo 22.

Cuando se presente una declaración para movimiento en cuenta aduanera complementaria, se deberá anexar a la misma una copia de la declaración original que se rectifica y del pedimento de exportación al que corresponda.

Para los efectos de la prórroga a que se refiere el primer párrafo del artículo 86 de la Ley, los importadores deberán presentar mediante escrito libre y antes del vencimiento del plazo de un año, el aviso de prórroga ante la institución de crédito o casa de bolsa donde se hubiere aperturado la cuenta aduanera, marcando copia a la ACNA.

En el caso de que el contribuyente no vaya a exportar la mercancía importada conforme al artículo 86 de la Ley, deberá presentar mediante escrito libre el aviso de no exportación ante la institución de crédito o casa de bolsa donde se hubiere aperturado la cuenta aduanera, marcando copia a la ACNA y especificando el importe de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias, correspondientes a las mercancías que no vayan a ser exportadas, para que se transfieran a la cuenta de la TESOFE, más sus rendimientos. Asimismo, deberá anexarse copia del pedimento de importación y de la constancia de depósito en cuenta aduanera.

Las instituciones de crédito o casas de bolsa autorizadas deberán enviar mensualmente, en medios magnéticos a la ACNA, la información de los avisos de prórroga y de no exportación, en los términos del instructivo de operación que emita el SAT.

1.6.31. Para los efectos de los artículos 86 de la Ley; 117 y 118 del Reglamento y de la regla 1.6.30., las personas que hubieran importado maquinaria o equipo mediante pago en cuenta aduanera, cuyo plazo esté vigente, podrán considerarlas como exportadas cuando las transfieran a residentes en el país en el mismo estado en que fueron importadas, para su importación mediante pago en cuenta aduanera, siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. Presenten ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen las operaciones virtuales de exportación a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y de importación mediante pago en cuenta aduanera a nombre de la empresa que recibe dichas mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas ni se requiera activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado. Los pedimentos de exportación y de importación a que se refiere el presente párrafo, se deberán presentar en la misma aduana.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de importación virtual deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare la exportación virtual podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación virtual.

II. En el pedimento que ampare la exportación, se asentará el RFC de la empresa que recibe las mercancías y se transmitirán los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación virtual de las mercancías transferidas, debiendo anexar el formato denominado "Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.", misma que deberá ser presentada en original con copia del pedimento de importación correspondiente, a la institución de crédito o casa de bolsa, para que se abonen a la cuenta del importador las cantidades manifestadas en dicha declaración.

III. En el pedimento de importación virtual, se asentará el RFC de la empresa que transfiere las mercancías y los datos de la constancia de depósito que ampare la operación en los términos de las reglas 1.6.28. y 1.6.30., debiendo anexar el ejemplar de la constancia que corresponda a la aduana. En ambos pedimentos se deberá indicar en el bloque de identificadores la clave que corresponda, conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la fracción I de la presente regla, no se transmitan los datos a que se refiere el párrafo anterior o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la exportación virtual y el que ampara la importación virtual, las mercancías descritas en el pedimento de exportación se tendrán por no exportadas y la empresa que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios.

1.6.32. Las personas que importen mercancías al amparo de los Acuerdos de Alcance Parcial o a sus Protocolos Modificatorios, suscritos por México en el marco de la ALADI y que tengan constancia expedida por la SE de que el Acuerdo de Alcance Parcial ha sido negociado y está pendiente su publicación, garantizarán únicamente las diferencias del impuesto que resulten entre el monto que se tendría que cubrir en los términos de la TIGIE y el de la preferencia porcentual negociada, mediante fianza expedida de conformidad con el artículo 141, fracción III del Código.

Esta garantía se podrá cancelar cuando la entrada en vigor del Acuerdo sea anterior a la fecha en que debió hacerse el pago.

Tratándose del IVA, del ISAN y del IEPS, no se podrá optar por otorgar la garantía señalada en el primer párrafo de esta regla, debiéndose efectuar en todos los casos el pago de los citados impuestos.

1.6.33. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 1o., tercer párrafo y 49 de la LFD y 16, penúltimo y último párrafos de la Ley, se deberá estar a lo siguiente:

I. Las personas que realicen operaciones aduaneras pagarán, en términos del artículo 16 de la Ley, las contraprestaciones ahí previstas y el DTA que se cause por cada operación.

Las contraprestaciones por los servicios a que se refiere el citado artículo 16, incluyendo el IVA correspondiente a dichos servicios, de acuerdo con los artículos 1 y 14 de la LIVA, serán del 92% de dicho DTA.

Según lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley, las personas que realicen operaciones aduaneras, acreditarán en el mismo acto el monto de las contraprestaciones referidas en dicho precepto y el IVA correspondiente, contra el DTA causado. Para ello, estarán a lo siguiente:

- a)** Calcularán el DTA que corresponda a cada pedimento, de conformidad con lo establecido por la LFD.
- b)** Aplicarán el porcentaje a que se refiere el párrafo segundo de esta fracción, a fin de obtener el monto de las contraprestaciones que están obligados a pagar y el IVA correspondiente.
- c)** Acreditarán contra el DTA causado el monto de las contraprestaciones y el IVA correspondiente, para lo cual deberán disminuir de dicho DTA, el monto de estos últimos dos conceptos.
- d)** A la cantidad que se obtenga adicionarán el monto de las contraprestaciones y el IVA correspondiente.
- e)** El resultado así obtenido será el monto que se deberá consignar en el formato autorizado del pedimento en el campo "DTA".

La cantidad que resulte de aplicar el por ciento correspondiente a las contraprestaciones previstas en el artículo 16 de la Ley a que se refiere el párrafo segundo de esta fracción, se considerará como pago efectuado por la contraprestación de los servicios que contempla dicho artículo y el IVA trasladado.

II. Las oficinas de las instituciones de crédito, autorizadas para el cobro de contribuciones de comercio exterior, concentrarán a la TESOFE la totalidad de los recursos recibidos por las operaciones de comercio exterior, incluyendo los recursos a que se refiere la fracción I de la presente regla, de conformidad con lo señalado en el instructivo de operación respectivo.

III. El SAT conciliará la información relativa a los recursos concentrados conforme a la fracción anterior con base en el instructivo de operación respectivo y comunicará a la TESOFE el monto, cuenta contable de aplicación y número de cuenta bancaria que le señale Nacional Financiera, S.N.C., fiduciaria del Fideicomiso Público número 80386. Una vez realizado lo anterior, la TESOFE transferirá los recursos fideicomitidos en el mismo, correspondientes a las contraprestaciones a que se refiere la presente regla.

1.6.34. Para los efectos de lo dispuesto en la regla 1.6.33., los porcentos determinados deberán ser suficientes para establecer una provisión para el pago de las contribuciones que resulten del cobro de la contraprestación que hagan los prestadores de los servicios a que se refiere el artículo 16 de la Ley.

Una vez efectuado el pago de las contribuciones correspondientes y, en el caso de existir un excedente de la provisión al final del ejercicio, el mismo podrá entregarse a la TESOFE.

Capítulo 1.7. Medios de Seguridad.

1.7.1. Para los efectos de los artículos 13 de la Ley, 36, fracción I, inciso c) y 38, fracción I del Reglamento, las mercancías objeto de transbordo, deberán marcarse por la empresa transportista mediante el "Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea".

1.7.2. Para los efectos del artículo 198 del Reglamento, las empresas que presten el servicio aéreo de transporte de pasajeros y de carga en vuelos internacionales, deberán adherir un engomado antes de su internación a territorio nacional, a la carga aérea y al equipaje procedentes del extranjero. Tratándose del equipaje que los pasajeros lleven a bordo, excepto en el caso de portafolios o bolsas de mano, deberá adherirse el engomado cuando se trate de vuelos que tengan escalas en territorio nacional, ya sea para realizar maniobras de carga o descarga de mercancías o de ascenso o descenso de pasajeros que tengan como destino otro punto del país.

1.7.3. Para los efectos del artículo 198 del Reglamento, los particulares que pretendan fabricar o importar candados oficiales, deberán presentar escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., el cual deberá cumplir con lo previsto en el "Instructivo de trámite para solicitar autorización para la fabricación o importación de candados oficiales".

Tratándose de asociaciones, cámaras empresariales y sus confederaciones que obtengan la autorización relativa a esta regla, deberán requerir a los usuarios que les proporcionen la información correspondiente mediante la transmisión electrónica de datos.

Los candados electrónicos a que hace referencia el "Instructivo de trámite para solicitar autorización para la fabricación o importación de candados oficiales", sólo podrán ser utilizados en los casos expresamente señalados.

Cuando le sean proporcionados al agente aduanal candados electrónicos defectuosos o inoperables, éste deberá hacerlo del conocimiento de la ACNA en un término no mayor de 24 horas. Tratándose de robo o extravío, el agente aduanal deberá dar aviso a dicha autoridad en el mismo plazo, adjuntando copia certificada de la averiguación previa, a fin de evitar el mal uso que se le pudiese dar a los candados.

Quienes obtengan la autorización a que se refiere la presente regla, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Anteponer al número de folio de los candados oficiales, la clave identificadora (compuesta de tres letras) que la autoridad aduanera asigne al otorgar la autorización correspondiente, así como registrar semanalmente los números de folio de los candados.
- II. Recibir de los agentes aduanales, sus mandatarios o los apoderados aduanales, el pago por la adquisición de los candados, mismo que deberá efectuarse mediante cheque de la cuenta bancaria que haya sido registrada en los términos de la regla 1.6.3.
- III. Entregar mediante acta de recepción los candados únicamente a los agentes o apoderados aduanales.
- IV. Llevar un registro de las enajenaciones de los candados que efectúen, en el que deberán anotar los datos siguientes:
 - a) El nombre y el número de la patente o autorización del agente o apoderado aduanal que los adquiera.
 - b) La cantidad de candados que se entregan y el número de folio de los mismos.
 - c) La fecha de la operación.
 - d) Número de cheque y cuenta bancaria con la cual se efectuó el pago.

1.7.4. Para los efectos de los artículos 160, fracción X, 162, fracción XI y 169, fracción IV de la Ley, los agentes o apoderados aduanales que utilicen los candados oficiales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Utilizarlos únicamente en las operaciones de comercio exterior que promuevan con la patente o autorización de que sean titulares. En ningún caso podrán transferir dichos candados a otro agente o apoderado aduanal.

- II. Llevar un registro en el que anotarán los siguientes datos:
 - a) El número de folio de cada candado oficial que reciban y la fecha de su adquisición.
 - b) El número del pedimento con el que hayan despachado la mercancía con la cual utilizaron el candado oficial.
- III. Colocar los candados oficiales en los vehículos o contenedores que conduzcan las mercancías de comercio exterior para mantener cerrado el acceso al compartimiento de carga del vehículo o contenedor que transporte las mercancías, en la forma descrita en la regla 1.7.5.
- IV. Indicar en el pedimento correspondiente los números de identificación (clave identificadora y número de folio) de los candados oficiales en el "bloque de candados" conforme al Anexo 22 y tratándose de operaciones con pedimento consolidado, deberán anotarse en la impresión simplificada del COVE sin que se requiera indicarlo en el pedimento consolidado.

Lo dispuesto en las fracciones III y IV de la presente regla, no será aplicable en los casos señalados en la regla 1.7.6.

1.7.5. Los candados deberán colocarse conforme a lo siguiente:

- I. Se utilizarán candados oficiales en color rojo, cuando la mercancía se destine a los regímenes aduaneros de tránsito interno o internacional o al de depósito fiscal, inclusive cuando se trate de operaciones consolidadas con otros regímenes aduaneros conforme a lo dispuesto en la regla 3.1.13. En el caso de tránsitos internos o depósito fiscal que se inicien en aduanas de tráfico marítimo, aéreo o interiores, los candados oficiales deberán colocarse antes de que el vehículo se presente ante el mecanismo de selección automatizado.
- II. Se utilizarán candados oficiales en color verde, en los regímenes aduaneros distintos a los previstos en la fracción anterior.
- III. En las aduanas fronterizas, los candados oficiales deberán ser colocados con anterioridad a la introducción del vehículo a territorio nacional. Cuando se importen mercancías que sean transportadas en contenedores sobre equipo ferroviario doble estiba, que esté acondicionado para cargar estiba sencilla o doble estiba, podrán utilizar los candados, precintos o sellos que hayan sido colocados por el embarcador original, siempre que los datos de los mismos aparezcan declarados en el documento aduanero que ampare las mercancías y coincidan con el documento de embarque del puerto de origen, mismo que deberá enviarse en forma digital al sistema electrónico aduanero a través de la Ventanilla Digital.

En el caso de la Aduana de Ciudad Hidalgo, cuando se importen mercancías destinadas al resto del territorio nacional que salgan de la región o franja fronteriza sur por la Garita de Viva México, los candados oficiales podrán ser colocados en dicha garita en presencia de personal de la aduana.
- IV. En el caso de tránsito interno a la exportación con despacho a domicilio el candado se colocará por el agente o apoderado aduanal antes de que el vehículo inicie el viaje a la aduana de destino.

1.7.6. No se exigirá el uso de candados en los siguientes casos:

- I. Cuando la mercancía se destine a permanecer en la franja o región fronteriza de que se trate.
- II. Si las dimensiones o características de la mercancía no permiten que se transporten en vehículo con compartimiento de carga cerrado.
- III. Si la mercancía de que se trate puede sufrir daños o deterioro por transportarse en vehículo cerrado.
- IV. Si el compartimiento de carga del vehículo de que se trate no es susceptible de mantenerse cerrado mediante la utilización del candado oficial, tales como vehículos pick up, plataformas, camiones de redilas, camionetas Van o automóviles.
- V. Si la mercancía va a someterse a maniobras de consolidación en franja o región fronteriza.

- VI. Tratándose de mercancías destinadas a los regímenes aduaneros de importación definitiva o temporal, que se tramiten en las aduanas interiores o de tráfico marítimo o aéreo, o las destinadas al régimen de exportación que se tramiten en las aduanas de tráfico marítimo o aéreo.
- VII. Tratándose de regímenes aduaneros de importación definitiva o temporal de mercancías que se despachen por ferrocarril, así como en tránsito interno a la importación o de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal que sean transportadas en contenedores sobre equipo ferroviario doble estiba, que está acondicionado para cargar estiba sencilla o doble estiba, sin perjuicio de lo establecido en la regla 1.7.5. Asimismo, en las operaciones de tránsito interno a la exportación por ferrocarril de las empresas de la industria automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte, cuando inicien en aduanas interiores o de tráfico marítimo.

Capítulo 1.8. Prevalidación electrónica.

- 1.8.1.** Para los efectos del artículo 16-A de la Ley, las confederaciones de agentes aduanales y las asociaciones nacionales de empresas que utilicen los servicios de apoderados aduanales, interesadas en prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, deberán presentar solicitud ante la ACNA, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Instructivo de trámite para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos".

Para los efectos de la fracción IV, del Artículo Segundo Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera", publicado en el DOF el 1o. de enero de 2002, tratándose de los almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, la ACNA podrá autorizar hasta por cinco años prorrogables por un plazo igual, para que, en el caso de operaciones propias, lleven a cabo la prevalidación electrónica de datos a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, por conducto de sus agentes o apoderados aduanales, sin utilizar los servicios de las asociaciones. Para tales efectos, deberán presentar solicitud formulada en los términos de esta regla.

Las empresas autorizadas en los términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, estarán obligadas a cumplir con lo dispuesto en la regla 1.8.2., fracciones III, V, VI, X y XII.

Para los efectos del artículo 144-A, fracción V de la Ley y de la presente regla, la autoridad aduanera podrá cancelar la autorización correspondiente, a quienes omitan dar cumplimiento a cualquiera de las obligaciones que se establecen en la regla 1.8.2.

- 1.8.2.** Las confederaciones, asociaciones y cámaras empresariales que obtengan la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos, a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Prestar el servicio en forma continua e ininterrumpida a los agentes o apoderados aduanales que cuenten con la FIEL vigente.
- II. Dar acceso en línea a los agentes o apoderados aduanales.
- III. Prevalidar los pedimentos cumpliendo con los criterios sintácticos, catalógicos, estructurales y normativos conforme a los lineamientos que para tales efectos emita el SAT.

Las confederaciones, asociaciones y cámaras empresariales podrán incorporar criterios adicionales a los lineamientos previa notificación al SAT. Asimismo, el SAT podrá requerir en cualquier momento a dichas personas la inclusión de criterios adicionales.

Las adecuaciones al sistema se harán en los términos y condiciones que se señalen en los lineamientos respectivos.

- IV. Proporcionar a los usuarios la asistencia técnica necesaria con relación al enlace para la transmisión de información y prevalidación de los pedimentos.
- V. Proporcionar a la autoridad aduanera todo el apoyo técnico y administrativo necesario para llevar a cabo el enlace de los medios de cómputo y su mantenimiento.
- VI. Proporcionar cualquier tipo de información y documentación, cuando así lo requiera la autoridad aduanera, así como permitir a esta última el acceso a sus oficinas e instalaciones para evaluar la prestación del servicio.

- VII. Llevar un registro simultáneo de operaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 16-A, tercer párrafo de la Ley, el cual deberá contener los datos correspondientes a la aduana, número de pedimento, fecha de prevalidación y número de patente o autorización del agente o apoderado aduanal, en su caso.
- VIII. Integrar y mantener actualizado un registro automatizado de los agentes aduanales y la sociedad que hubieran constituido en los términos del artículo 163, fracción II de la Ley, así como de los apoderados aduanales y sus poderdantes, a quienes presten el servicio de prevalidación electrónica de datos en los términos de la fracción I de esta regla, que contenga el nombre, denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal de los agentes aduanales, la sociedad que hubieran constituido para facilitar la prestación de sus servicios, los apoderados aduanales y sus poderdantes y la CURP, tratándose de las personas físicas.
- IX. Formar un archivo por cada agente aduanal y sociedad que se hubiera constituido en los términos del artículo 163, fracción II de la Ley, así como de los apoderados aduanales y sus poderdantes, con la copia de la cédula de identificación fiscal, comprobante de domicilio y copia de identificación oficial.
- X. Mantener la confidencialidad absoluta de toda la información y documentación empleada, así como de los sistemas utilizados.
- XI. Informar en forma inmediata a la autoridad aduanera de cualquier anomalía o irregularidad que se presente respecto de la prestación del servicio o en las operaciones de sus usuarios, de las que tengan conocimiento.
- XII. A más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar ante la ACNA, el comprobante de pago realizado, a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual, por el otorgamiento de la autorización, marcando copia a la ACPP, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de la LFD.

Los agentes y apoderados aduanales deberán proporcionar a las confederaciones, asociaciones y cámaras empresariales autorizadas con las que efectúen la prevalidación de los pedimentos que tramiten, la información relativa a su nombre completo, número de patente o autorización, denominación o razón social de la sociedad que hubieran constituido para la prestación de sus servicios o de su poderdante, domicilio en el que efectúan las operaciones y RFC propio y de la sociedad constituida o del poderdante, así como cualquier modificación a esta información.

En ningún caso, las confederaciones, asociaciones y cámaras empresariales autorizadas podrán prestar el servicio a agentes o apoderados aduanales, cuando la denominación o razón social o domicilio del agente aduanal, de la sociedad que haya constituido para la prestación de sus servicios o del poderdante del apoderado aduanal, sea falso, inexistente o no se pueda localizar.

- 1.8.3.** Para los efectos del último párrafo del artículo 16-A de la Ley, la contraprestación que se pagará a las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones autorizadas, por la prestación del servicio de prevalidación electrónica de datos, sin incluir el IVA trasladado con motivo de la contraprestación, será de \$210.00, la cual se pagará conjuntamente con el IVA que corresponda, debiéndose asentar dicho monto en el bloque denominado "cuadro de liquidación", al tramitar el pedimento respectivo mediante efectivo o cheque expedido a nombre de la confederación o asociación de que se trate.

Las instituciones de crédito asentarán la certificación de pago en el pedimento, cumpliendo con los requisitos que al efecto se señalen.

Las personas que efectúen el pago por la prestación del servicio de prevalidación de datos, deberán considerar el pago efectuado en los siguientes términos:

- I. El IVA pagado podrá acreditarse en los términos del artículo 4o. de la LIVA, aun y cuando no se encuentre trasladado expresamente y por separado, en cuyo caso el IVA se calculará dividiendo el monto de la contraprestación pagada, incluyendo el IVA, entre 1.16. El resultado obtenido se restará al monto total de la contraprestación pagada y la diferencia será el IVA.
- II. El monto por el pago del servicio de prevalidación, será el resultado de restar al monto total de la contraprestación pagada, el IVA determinado conforme la fracción anterior.

Las cantidades a que se refieren las fracciones I y II del párrafo anterior podrán ser objeto del acreditamiento y de la deducción que proceda conforme a las disposiciones fiscales que correspondan, para tales efectos se considerará como comprobante el pedimento.

Las instituciones de crédito deberán expedir a las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones autorizadas un reporte dentro de los primeros 5 días de cada mes, en el que les indiquen el monto de las contraprestaciones recibidas, incluyendo el IVA, que hubieran sido pagadas por el servicio de prevalidación, así como el monto por concepto de los aprovechamientos que transfirieron al fideicomiso público a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, en el mes inmediato anterior. Dicho reporte se considerará comprobante del pago del aprovechamiento, en los términos de los artículos 29 y 29-A del Código.

Las confederaciones, cámaras empresariales, asociaciones y las empresas autorizadas en los términos de la regla 1.8.1., primero, antepenúltimo y último párrafos, pagarán el monto del aprovechamiento previsto en el artículo 16-A de la Ley, al tramitar el pedimento respectivo, mediante efectivo o cheque. En este caso, las instituciones de crédito deberán depositar el monto del aprovechamiento a la cuenta de la TESOFE para su transferencia al fideicomiso público a que se refiere el artículo 16-A de la Ley. El IVA causado por el aprovechamiento deberán enterarlo de conformidad con lo establecido en la RMF y en los términos de la Ley de la materia.

Dicho comprobante deberá presentarse a las oficinas autorizadas, dentro de los primeros 12 días del mes siguiente a aquél al que corresponda el pago del aprovechamiento a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, declarando el monto total del aprovechamiento causado, señalando el monto transferido al fideicomiso por la institución bancaria de que se trate, de conformidad con el reporte que le sea expedido en los términos del cuarto párrafo de esta regla. El monto transferido al fideicomiso deberá disminuirse al monto del aprovechamiento causado, el resultado se asentará en el total a pagar por el concepto de aprovechamientos.

El aprovechamiento a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, no se pagará tratándose de pedimentos que se tramiten con las siguientes claves de pedimento del Apéndice 2 del Anexo 22: "GC", "R1", cuando por el pedimento objeto de rectificación se hubiese pagado dicho aprovechamiento; "L1", "E1", "E2", "G1", "C3", "K2", "F3", "V3", "E3", "E4", "G2", "K3", "G6", "G7", "M3", "M4", "J4" y "T3", así como por las rectificaciones que se efectúen a los mismos, siempre que no se rectifique la clave para sustituirla por una clave sujeta al pago del aprovechamiento. En estos casos, tampoco se pagará el servicio de prevalidación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también será aplicable tratándose de rectificaciones de pedimentos que se hubieran tramitado con las claves de pedimento "AA", "A7", "A8", "A9", "H4", "H5", "H6" y "H7" del Apéndice 2 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2007.

Capítulo 1.9. Transmisión Electrónica de Información.

1.9.1. Para los efectos del artículo 7o., primer párrafo de la Ley y 5o. del Reglamento, las empresas aéreas que efectúen el transporte, internacional de pasajeros, deberán transmitir al sistema electrónico del SAT, la información de los pasajeros y de la tripulación que transporten, provenientes del extranjero con destino a territorio nacional, así como del territorio nacional al extranjero.

Las empresas aéreas que efectúen operaciones fuera de itinerario, para fines distintos a la transportación de pasajeros, carga y correo, no estarán obligadas a efectuar la transmisión a que se refiere el párrafo anterior respecto de la tripulación que realice estos vuelos especiales.

1.9.2. La información a que se refiere la regla 1.9.1. se deberá transmitir electrónicamente al SAT, utilizando el "Formato Estándar para el Intercambio de Información Electrónica para la Administración, el Comercio y el Transporte de los Estados Unidos de América" (US/EDIFACT) o el "Formato Estándar para el Intercambio de Información Electrónica para la Administración, el Comercio y el Transporte de las Naciones Unidas" (UN/EDIFACT), conforme a los lineamientos que establezca la AGCTI, dentro de los siguientes plazos:

- I. La información relativa a los pasajeros, hasta con 30 minutos antes de que la aeronave despegue del último aeropuerto en el extranjero con destino directo a territorio nacional o del territorio nacional hacia el extranjero, y
- II. La información relativa a la tripulación, antes de que la aeronave despegue del último aeropuerto en el extranjero con destino directo a territorio nacional o del territorio nacional hacia el extranjero.

La información que se transmita electrónicamente deberá contener los siguientes datos:

- I. De cada pasajero o tripulante:
 - a) Nombre y primer apellido;
 - b) Fecha de nacimiento;
 - c) Género/Sexo, y
 - d) Tipo (Tránsito), opcional.
- II. Del documento de viaje para acreditar la identidad del pasajero o tripulante:
 - a) Tipo: (Pasaporte, visa o matricula consular expedida por el gobierno mexicano, tarjeta de residente permanente en Estados Unidos de América o Canadá, o acta de nacimiento);
 - b) Número, cuando conste;
 - c) País emisor, y
 - d) Fecha de expiración, cuando conste.
- III. Del vuelo:
 - a) Código del país y aeropuerto de origen;
 - b) Código de la línea aérea y número de vuelo;
 - c) Fecha y hora de salida;
 - d) Código del país y aeropuerto de destino, y
 - e) Fecha y hora de llegada.

Las empresas aéreas son responsables de verificar que la información contenida en el documento presentado por el pasajero o tripulante para acreditar su identidad en el momento de documentarse, corresponda a los datos capturados manualmente o leídos mediante lector óptico.

1.9.3. Para los efectos de la regla 1.9.1., las empresas aéreas que transporten pasajeros del extranjero a territorio nacional o del territorio nacional al extranjero, deberán transmitir electrónicamente al SAT, con 72 horas antes del despegue del avión, y actualizaciones dentro de las 48, 24 y 8 horas antes de que el mismo despegue, la siguiente información relativa a cada pasajero:

- I. Registros obligatorios:
 - a) Código localizador del registro (PNR).
 - b) Fecha de reservación/expedición del boleto.
 - c) Fecha(s) de intención de viaje.
 - d) Nombre(s) y primer apellido del pasajero y/o acompañantes (con misma reservación).
 - e) Información disponible de pagos/facturación (Efectivo, tarjeta de crédito u otros).
 - f) Itinerario de viaje para PNR específico.
 - g) Información de código compartido (Códigos de PNR asignados al pasajero, cuando el vuelo sea efectuado por una aerolínea distinta a la que efectuó la venta del boleto, conforme a los convenios de servicio entre líneas aéreas).
 - h) Nombre de la agencia de viaje/agente de viaje, en su caso.
- II. Registros opcionales:
 - a) Información de contacto disponible.
 - b) Información disponible sobre viajero frecuente y beneficios (ej. Boletos gratis, cambio de categorías, etc.).
 - c) Información partida/dividida (Cuando la reservación abarque 2 o más personas y alguno(s) de ellos cambie(n) de ruta o vuelo diferente del resto del grupo, se debe registrar el nombre e itinerario por cada código de PNR).

- d) Estado del viaje del pasajero (incluye confirmaciones y registro).
- e) Información de registro (incluyendo el número de boleto, boletos unidireccionales y cotización automatizada de tarifas de boletaje).
- f) Información de equipaje.
- g) Información de asiento (incluyendo el número de asiento).
- h) Observaciones generales de información sobre servicios especiales requeridos por el pasajero.
- i) Información anticipada de pasajeros recolectada (APIS).
- j) Información histórica sobre cambios al PNR (referente a los numerales anteriores).

La información deberá transmitirse conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca el SAT, en la página electrónica www.sat.gob.mx.

De igual forma, las líneas aéreas deberán transmitir electrónicamente al SAT, al momento del cierre del vuelo, previo al despegue del avión, la siguiente información:

- I. Código localizador de reportes PNR, incluido en los datos de información de pasajero.
- II. Clave de la aerolínea.
- III. Número de vuelo.
- IV. Fecha y hora de salida.
- V. Fecha y hora de arribo.
- VI. Aeropuerto origen.
- VII. Aeropuerto destino.
- VIII. Número de asiento.
- IX. Información del pasajero.
- X. Número de maletas.
- XI. Registro de cada maleta.
- XII. Peso del equipaje.
- XIII. Destino.
- XIV. Estatus.
- XV. Orden en el registro.

1.9.4. Para los efectos de la regla 1.9.1., las empresas que presten el servicio de transporte aéreo de pasajeros, conocidos comercialmente como taxis aéreos, no estarán obligados a efectuar la transmisión de la información a que se refieren las reglas 1.9.2. y 1.9.3., siempre que presenten de manera electrónica, conforme a los lineamientos que establezca la AGCTI, la siguiente información:

- I. De la empresa:
 - a) Denominación o razón social.
 - b) RFC.
 - c) Domicilio.
- II. De las aeronaves:
 - a) Matrícula de cada una de sus aeronaves.
- III. De cada pasajero transportado en el semestre inmediato anterior:
 - a) Nombre y apellidos.
 - b) Fecha de nacimiento.
 - c) Nacionalidad.
 - d) Las ciudades de salida y destino de sus vuelos.

IV. De la tripulación:

- a)** Nombre y apellidos.
- b)** Fecha de nacimiento.

En enero y julio de cada año, se deberá presentar un aviso en caso de que se haya modificado la información presentada en el semestre inmediato anterior.

Para los efectos de esta regla, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal.

1.9.5. Para los efectos del artículo 185, fracción VIII de la Ley, se considerará que la transmisión electrónica de la información relativa a los pasajeros, tripulantes y medios de transporte es:

- I.** Incompleta, cuando alguno de los campos del formato a que se refiere la regla 1.9.2., o de los registros a que se refiere la regla 1.9.3., no haya sido llenado, salvo en los casos en que el número o fecha de expiración del documento de viaje no consten en éste o que los datos a que se refiere el segundo párrafo de la regla 1.9.2. sean de llenado opcional.
- II.** Incorrecta, cuando:
 - a)** La información relativa a los pasajeros y a la tripulación no corresponda a los datos contenidos en los documentos presentados para acreditar la identidad de los mismos; excepto que el documento de viaje presentado por el pasajero para acreditar su identidad al ingresar o salir del territorio nacional, sea distinto al exhibido ante la línea aérea al momento de documentarse, cuando el pasajero o tripulante tenga dos o más nacionalidades.
 - b)** La información relativa a los datos del vuelo no corresponda a la real.
 - c)** La información transmitida contenga datos relativos a pasajeros o tripulantes que no hubieran abordado la aeronave.
 - d)** La información transmitida a que se refiere la regla 1.9.3., no corresponda con los pasajeros que hubieran efectuado el viaje, salvo en los casos en que se demuestre que dicha discrepancia resulta de cambios efectuados en la reservación de que se trate.
- III.** Extemporánea, cuando la información sea recibida por el SAT, con posterioridad a los plazos previstos en las fracciones I y II del primer párrafo de la regla 1.9.2., así como los establecidos en la regla 1.9.3.
- IV.** Omitida, la información relativa a los pasajeros, a la tripulación, al documento de viaje o al vuelo, no sea transmitida electrónicamente o la misma se transmita con posterioridad al plazo señalado en las fracciones I y II del primer párrafo de la regla 1.9.2., y en la regla 1.9.3., según corresponda, salvo que se compruebe cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - a)** Cuando por causas de fuerza mayor, la aeronave aterrice en un aeropuerto mexicano distinto al señalado en el formato enviado en tiempo y forma al SAT.
 - b)** Cuando por causas de fuerza mayor, una aeronave aterrice en un aeropuerto mexicano, sin estar obligado a transmitir electrónicamente la información, toda vez que su destino era un aeropuerto en el extranjero.
 - c)** Cuando por fallas en el sistema electrónico del SAT, no se reciba la información transmitida por las empresas aéreas.
 - d)** Cuando por fallas técnicas comprobables por parte de las empresas aéreas la transmisión no se efectúe, siempre que se notifique tal circunstancia al SAT antes del vencimiento de los plazos a que se refieren las reglas 1.9.2. y 1.9.3., debiendo una vez restauradas las comunicaciones realizar la transmisión de manera inmediata. Cuando por causas de fuerza mayor se acredite que la notificación a que refiere este inciso no pudo efectuarse dentro de dichos plazos, siempre que restauradas las comunicaciones realicen dicha notificación y transmitan la información de manera inmediata, y
 - e)** Cuando la línea aérea demuestre con copia del mensaje o cualquier otro medio suficiente que la transmisión fue realizada antes del vencimiento de los plazos previstos en las reglas 1.9.2. y 1.9.3.

Para los efectos de la presente regla, la autoridad podrá corroborar la información que se transmita conforme a lo dispuesto en las reglas 1.9.2. y 1.9.3., con la que genera el Instituto Nacional de Migración.

1.9.6. Para los efectos del artículo 16-B de la Ley, las personas morales interesadas en prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, deberán presentar solicitud conforme al "Instructivo de trámite para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores".

La persona autorizada deberá iniciar operaciones una vez que la AGA emita la autorización correspondiente, previo a que la AGCTI haya realizado las pruebas necesarias para verificar el debido funcionamiento del equipo y del Sistema Automatizado de Importación Temporal de Remolques, Semirremolques y Portacontenedores, emitiendo el visto bueno correspondiente.

1.9.7. Las personas morales que obtengan la autorización para prestar los servicios a que se refiere el artículo 16-B de la Ley, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Prestar el servicio en forma continua e ininterrumpida a cualquier empresa transportista solicitante, en los términos de la regla 4.2.1.
- II. Efectuar la transmisión electrónica de los datos contenidos en el formato para la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores al sistema electrónico, utilizando para ello el formato denominado "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores".
- III. Informar a la autoridad aduanera sobre las adecuaciones realizadas a su sistema electrónico.
- IV. Proporcionar a los usuarios la asistencia técnica necesaria con relación al enlace, transmisión de información y validación de los formatos que amparan la importación temporal de los remolques, semirremolques y portacontenedores.
- V. Proporcionar a la autoridad aduanera todo el apoyo técnico y administrativo, necesario para llevar a cabo el enlace de los medios de cómputo y su mantenimiento.
- VI. Llevar un registro automatizado y simultáneo de operaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 16-B de la Ley, el cual deberá contener los datos correspondientes a la aduana de entrada y de salida, número de folio del "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", fecha de validación, denominación o razón social de la empresa transportista, fecha de internación y de retorno.
- VII. Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de los usuarios del servicio, que contenga la denominación o razón social, así como su RFC y domicilio fiscal, el número y fecha del permiso otorgado por la SCT; así como el domicilio en el que habitualmente se localiza el parque vehicular del transportista, efectuando la verificación física y documental de dicha información, siempre que dichos domicilios se encuentren localizados dentro de la circunscripción territorial del asiento de los locales establecidos para la prestación del servicio de la persona autorizada y sus filiales, en su caso.
- VIII. Formar un archivo por cada usuario del servicio con la copia de la cédula de identificación fiscal, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial, así como cédula de identificación fiscal y comprobante de domicilio del representante legal y reportes de irregularidades.
- IX. Informar en forma inmediata a la autoridad aduanera de cualquier anomalía o irregularidad que se presente respecto de la prestación del servicio o en las operaciones de sus usuarios, de las que tengan conocimiento.
- X. Mantener la confidencialidad absoluta de toda la información y documentación empleada, así como de los sistemas utilizados.
- XI. A más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar ante la ACNA, el comprobante de pago realizado, a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual, por el otorgamiento de la autorización, marcando copia a la ACPP, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de la LFD.

Quienes pretendan efectuar la importación temporal de remolques, semirremolques o portacontenedores, deberán proporcionar a las personas morales autorizadas, la información relativa a su nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, domicilio en el que habitualmente se localiza su parque vehicular, RFC, así como cualquier modificación a esta información.

En ningún caso, las personas morales autorizadas podrán transmitir electrónicamente al Sistema Automatizado de Importación Temporal de Remolques, Semirremolques y Portacontenedores, los datos contenidos en el formato denominado "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", respecto de los usuarios cuya denominación o razón social, su domicilio fiscal o el domicilio señalado respecto de la ubicación del parque vehicular sean falsos, inexistentes o no se puedan localizar.

1.9.8. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 20, fracciones IV, segundo párrafo y VII; y 36, penúltimo párrafo de la Ley y 14, 15 y 32 del Reglamento, se estará a lo siguiente:

Las empresas de transportación marítima deberán proporcionar la información relativa a las mercancías que transporten consignadas en el manifiesto de carga, mediante la transmisión electrónica de datos al sistema de la asociación o cámara gremial a la que pertenezcan sus agentes navieros generales o consignatarios de buques o a través de las confederaciones, asociaciones o cámaras empresariales, que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., sin que sea necesaria la presentación del manifiesto de carga ante la aduana, para lo cual, podrán optar por proporcionar la información en idioma español o inglés. Las remuneraciones por la prestación de estos servicios se fijarán entre las partes.

Tratándose de importación, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá transmitirse al SAAI con 24 horas de anticipación a la carga de las mercancías en el buque. Tratándose de embarcaciones que arriben en lastre, se deberá transmitir un aviso manifestando tal circunstancia.

Tratándose de buques que transporten exclusivamente mercancías a granel, conforme a lo dispuesto en la regla 3.1.12., fracción IV; mercancías no transportadas en contenedores de empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte; mercancías tales como láminas, alambre, tubos o barras de acero, sin importar si cuentan con número de serie, siempre que sea carga uniforme y homogénea, sean productos intercambiables y que se trate de carga suelta que no sea presentada en contenedores ni recipientes tales como cajas, bolsas, sacos y barriles; mercancías transportadas en ferrobucques o de contenedores vacíos; la información deberá transmitirse 24 horas antes del arribo del buque a territorio nacional.

En el caso de exportaciones, la información a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, deberá transmitirse al SAAI dentro de un plazo de 24 horas antes de que zarpe la embarcación.

La información que aparece en los manifiestos de carga deberá transmitirse mediante el sistema electrónico con los siguientes datos:

- I. Nombre del buque, clave del país de la bandera de la embarcación y número de viaje.
- II. Señal distintiva de llamada.
- III. El CAAT de conformidad con lo previsto en la regla 2.4.6., de la empresa transportista marítima y del agente naviero general o agente naviero consignatario de buques.
- IV. Número total de conocimientos de embarque que ampara el manifiesto de carga.
- V. Números de conocimientos de embarque (master) que ampara el manifiesto de carga.
- VI. Según corresponda:
 - a) Clave del país y puerto de origen.
 - b) Clave del país y del puerto de carga en el caso de importación y de descarga en caso de exportación.
 - c) Clave del país y del puerto de transbordo.
 - d) Clave del país y del puerto de destino.

- VII.** Tratándose de importaciones, el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos, domicilio completo y número de teléfono del consignatario de la mercancía, salvo que se trate de conocimientos de embarque consignados a la orden.

Nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos y domicilio completo del embarcador de la mercancía, así como de la persona a quien debe notificarse el arribo, tal como se encuentra declarado en el conocimiento de embarque.

Tratándose de exportaciones, el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos, domicilio completo y número de teléfono del embarcador de la mercancía.

Así como el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos y domicilio completo del consignatario de la mercancía y de la persona a quien deba notificarse el arribo, tal como se encuentra declarado en el conocimiento de embarque.

Cuando se trate de mercancías para importación correspondientes a menajes de casa o efectuadas por misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales, o en el caso de extranjeros, se podrá declarar el RFC genérico EMB930401KH4, OIN9304013N0 o EXTR920301TS4, según corresponda.

Para el caso de aquellos embarcadores, consignatarios o partes a notificar que residan en países en donde no exista un registro de identificación fiscal, dicha información no será declarada.

- VIII.** Cantidad de mercancía y unidad de medida de la mercancía. Si la mercancía se transporta en contenedores, la cantidad y unidad de medida deberán especificarse también para cada contenedor.
- IX.** Peso bruto o volumen de la mercancía. Si la mercancía se transporta en contenedores, el peso bruto o el volumen deberá especificarse también para cada contenedor.
- X.** Descripción de la mercancía, no se aceptarán descripciones genéricas que no permitan identificar la naturaleza de las mercancías tales como: "carga general", "carga seca", "químicos", "alimentos perecederos", "mercancía a granel", "granel mineral", de lo contrario se considerará que la transmisión efectuada es incorrecta.
- XI.** Número, cantidad y dimensiones de los contenedores.
- XII.** Número de sello(s) de cada contenedor.
- XIII.** Tipo de servicio contratado.
- XIV.** Tratándose de mercancías peligrosas, señalar su clase, división y número de Naciones Unidas, así como un número telefónico para el caso de emergencias.
- XV.** Recinto fiscal o fiscalizado en donde se ingresen las mercancías al embarque o desembarque.
- XVI.** Fecha estimada de zarpe o de arribo del buque.

Tratándose de importaciones, se podrán rectificar los datos que hubieren transmitido electrónicamente cuantas veces sea necesario, hasta antes de que el importador por conducto de su agente o apoderado aduanal presente a despacho la mercancía y se active el mecanismo de selección automatizado.

En el caso de exportaciones, se podrán rectificar los datos que hubieren transmitido electrónicamente, cuando de conformidad con el artículo 89 de la Ley se hubiera rectificado el pedimento.

Cuando conforme a lo señalado en los dos párrafos anteriores, las empresas de transportación marítima se vean obligadas a cambiar el puerto previsto de arribo o de zarpe de la embarcación, por causas imprevistas o forzosas, debidamente justificadas ante la autoridad marítima en términos del artículo 45 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, o cuando hubieran zarpado del puerto de origen y se requiera rectificar los datos transmitidos respecto a la señal distintiva de llamada, el número de viaje o la fecha estimada de arribo o salida de la embarcación, deberán eliminar la transmisión efectuada y sustituirla con una nueva transmisión al SAAI, siempre que la mercancía declarada no haya ingresado al recinto fiscalizado.

En los casos de mercancías despachadas a granel, procederá la rectificación del peso bruto o volumen asentados, inclusive después de activado el mecanismo de selección automatizado.

Los agentes navieros podrán emitir un conocimiento de embarque denominado "MEMO", exclusivamente cuando se reciba mercancía no declarada en el manifiesto de carga y con el fin de que se pueda ingresar a un recinto fiscalizado. En este caso, este conocimiento de embarque se deberá adicionar al manifiesto de carga mediante rectificación y la línea naviera que efectuó el transporte internacional de carga deberá fungir como consignatario y depositar la mercancía en el recinto fiscalizado.

Para los efectos de la presente regla, cuando por caso fortuito o fuerza mayor el SAAI no reciba la información transmitida por las empresas de transportación marítima, la AGA emitirá mediante lineamientos los términos y condiciones por las que dichas empresas podrán comprobar la transmisión de la información a que se refiere la presente regla.

Para los efectos del segundo párrafo de la presente regla, los interesados podrán solicitar a la AGCTI su conexión al SAAI, siempre que previamente presenten un aviso ante la ACPCEA, en el que manifiesten que proporcionan o que desean proporcionar el servicio de transmisión de manifiestos de carga, anexando copia certificada de su acta constitutiva y de los documentos que acrediten las facultades de la persona que firme la solicitud.

1.9.9. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 1, 20, fracciones IV y VII, y 36, penúltimo párrafo de la Ley, los agentes de carga internacional deberán proporcionar la información relativa a las mercancías para las que contrataron el servicio de transporte marítimo de conformidad con lo siguiente:

Los agentes de carga internacional deberán proporcionar la información mediante la transmisión electrónica de datos al sistema de la asociación o cámara gremial a la que pertenezcan o a través de las confederaciones, asociaciones o cámaras empresariales, que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., para lo cual podrán optar por proporcionar la información en idioma español o inglés. Las remuneraciones por la prestación de estos servicios se fijarán entre las partes.

En importaciones, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá transmitirse al SAAI 24 horas después de que el buque haya zarpado.

Tratándose de buques que transporten exclusivamente mercancías a granel, conforme a lo dispuesto en la regla 3.1.12, fracción IV; mercancías no transportadas en contenedores de empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte; mercancías tales como láminas, alambre, tubos o barras de acero, sin importar si cuentan con número de serie, siempre que sea carga uniforme y homogénea, sean productos intercambiables y que se trate de carga suelta que no sea presentada en contenedores ni recipientes tales como cajas, bolsas, sacos y barriles; la información deberá transmitirse 24 horas antes del arribo del buque a territorio nacional.

En el caso de exportaciones, la información a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, deberá transmitirse al SAAI dentro de un plazo de 24 horas, antes de que zarpe la embarcación.

La información deberá transmitirse al SAAI de conformidad con los lineamientos que para tales efectos emita la AGCTI, con los siguientes datos:

- I. Nombre del buque y número de viaje.
- II. El CAAT de conformidad con lo previsto en la regla 2.4.6. del agente internacional de carga y de la empresa transportista marítima.
- III. Números de conocimiento de embarque "house" relacionados al conocimiento de embarque "master".
- IV. Según corresponda:
 - a) Clave del país y lugar de origen del servicio.
 - b) Clave del país y del puerto de carga, en el caso de importación y de descarga, en caso de exportación.
 - c) Clave del país y del puerto de transbordo.
 - d) Clave del país y del puerto de destino final.

- V. Tratándose de importaciones, el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos, domicilio completo y número de teléfono del consignatario de la mercancía, salvo que se trate de conocimientos de embarque consignados a la orden.

Nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos y domicilio completo del embarcador de la mercancía, así como de la persona a quien debe notificarse el arribo, tal como se encuentra declarado en el conocimiento de embarque.

Tratándose de exportaciones, el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos, domicilio completo y número de teléfono del embarcador de la mercancía.

Así como el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos y domicilio completo del consignatario de la mercancía y de la persona a quien deba notificarse el arribo, tal como se encuentra declarado en el conocimiento de embarque.

Cuando se trate de mercancías para importación correspondientes a menajes de casa o efectuadas por misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales, o en el caso de extranjeros, se podrá declarar el RFC genérico EMB930401KH4, OIN9304013N0 o EXTR920901TS4, según corresponda.

Para el caso de aquellos embarcadores, consignatarios o partes a notificar que residan en países en donde no exista un registro de identificación fiscal, dicha información no será declarada.

- VI. Cantidad y tipo de bultos. Si la mercancía se transporta en contenedores, la cantidad y unidad de medida deberán especificarse también para cada contenedor.
- VII. Peso bruto o volumen de la mercancía. Si la mercancía se transporta en contenedores, el peso bruto o el volumen deberá especificarse también para cada contenedor.
- VIII. Descripción de la mercancía, no se aceptarán descripciones genéricas que no permitan identificar la naturaleza de las mercancías tales como: "carga general", "carga seca", "químicos", "alimentos perecederos", "mercancía a granel", "granel mineral", de lo contrario se considerará que la transmisión efectuada es incorrecta.
- IX. Número, cantidad y dimensiones de los contenedores.
- X. Tipo de servicio contratado.
- XI. Tratándose de mercancías peligrosas, señalar su clase, división y número de Naciones Unidas, así como el nombre de una persona de contacto y su número telefónico, para el caso de emergencias.

Tratándose de importaciones, se podrá rectificar la información transmitida electrónicamente, cuantas veces sea necesario, hasta antes de que el importador por conducto de su agente o apoderado aduanal presente a despacho la mercancía y se active el mecanismo de selección automatizado.

En el caso de exportaciones, se podrá rectificar la información transmitida electrónicamente, cuando de conformidad con el artículo 89 de la Ley se hubiera rectificado el pedimento.

En los casos de importación de mercancías despachadas a granel, procederá la rectificación del peso bruto o volumen asentados, inclusive después de activado el mecanismo de selección automatizado.

Para los efectos de la presente regla, cuando por caso fortuito o fuerza mayor el SAAI no reciba la información transmitida por los agentes de carga internacional, la AGA emitirá mediante lineamientos los términos y condiciones por las que dichos agentes podrán comprobar la transmisión de la información a que se refiere la presente regla.

Para los efectos del segundo párrafo de la presente regla, los interesados podrán solicitar a la AGCTI su conexión al SAAI, siempre que previamente presenten un aviso ante la ACPCEA, en el que manifiesten que proporcionan o que desean proporcionar el servicio de transmisión de manifiestos de carga, anexando copia certificada de su acta constitutiva y de los documentos que acrediten las facultades de la persona que firme la solicitud.

1.9.10. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 20, fracciones IV, segundo párrafo y VII; y 36, penúltimo párrafo de la Ley, se estará a lo siguiente:

Las empresas de transportación aérea deberán proporcionar la información relativa a las mercancías que transporten consignadas en la guía aérea máster, mediante la transmisión electrónica de datos al SAAI, sin que sea necesaria la presentación de la guía aérea ante la aduana, para lo cual, podrán optar por proporcionar la información en idioma español o inglés.

Tratándose de importación, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá transmitirse dentro de los siguientes plazos:

- I. Para todos aquellos vuelos provenientes del extranjero de países de América del Norte incluso de los Estados Unidos de América, América Central, el Caribe y Sudamérica (al norte del Ecuador) la información deberá transmitirse al momento de despegar del último aeropuerto en el extranjero con destino a territorio nacional y;
- II. Para todos aquellos vuelos provenientes de países distintos de los señalados en la fracción anterior, la información deberá ser transmitida cuatro horas después de que el avión despegue del último aeropuerto en el extranjero con destino a territorio nacional.

La información que aparece en las guías aéreas deberá transmitirse mediante el sistema electrónico, conforme a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la ACPCEA, con los siguientes datos:

- I. Identificador del Transmisor.
- II. Clave IATA.
- III. Detalles del vuelo.
- IV. Número de Guía máster.
- V. Valor comercial de la mercancía.
- VI. Lugar de despacho.
- VII. Lugar de carga.
- VIII. Lugar de aceptación.
- IX. Lugar de destino.
- X. Lugar de transbordo.
- XI. Procedimientos de aduana.
- XII. Indicadores relacionados (transferencia en rampa, procesamiento de mercancías, embarques divididos).
- XIII. Instrucciones especiales.
- XIV. Transportistas en ruta.
- XV. Aeropuertos en ruta.
- XVI. Datos del Consignatario.
- XVII. Datos del Embarcador.
- XVIII. Datos del Destinatario.
- XIX. Datos de la persona a quien debe notificarse el arribo.
- XX. Cantidad de mercancía manifestada.
- XXI. Cantidad de mercancía embarcada.
- XXII. Detalles del contenedor.
- XXIII. Descripción de la mercancía.
- XXIV. Códigos de mercancía peligrosa.
- XXV. Marcas de embarque.

En caso de que la mercancía a importar, sea transportada en una sola aeronave, se deberá transmitir la información referente a la guía aérea máster; en el caso de que la mercancía se transporte en más de una aeronave, primero se deberá transmitir la información de la guía aérea máster y posteriormente la información de cada embarque dividido.

Tratándose de mercancías que vayan a ser objeto de transbordo, deberá efectuarse la transmisión a que se refiere la presente regla, por lo que no será aplicable a los casos donde las mercancías no cambien de aeronave ni sean objeto de descarga.

Tratándose de importaciones, se podrán rectificar los datos que hubieren transmitido electrónicamente cuantas veces sea necesario, hasta antes de que el importador por conducto de su agente o apoderado aduanal presente a despacho la mercancía y se active el mecanismo de selección automatizado.

Cuando las empresas de transportación aérea se vean obligadas a cambiar el aeropuerto previsto de arribo por causas imprevistas o forzosas, debidamente justificadas ante la autoridad aeronáutica, deberán eliminar la transmisión efectuada y sustituirla con una nueva transmisión al SAAI, siempre que la mercancía declarada no haya ingresado al recinto fiscalizado.

1.9.11. Para los efectos de los artículos 20, fracción VII y 43 de la Ley, las empresas concesionarias de transporte ferroviario que efectúen operaciones en la frontera norte del país, deberán transmitir electrónicamente al SAAI, la información contenida en la guía de embarque que ampare la mercancía que se introduzca o extraiga de territorio nacional, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGCTI, así como los siguientes datos:

- I. Datos generales de la guía de embarque:
 - a) Clave del ferrocarril.
 - b) Número de identificación único.
 - c) Fecha de emisión del número de identificación único.
 - d) Número y tipo de guía.
 - e) Tipo de operación.
 - f) Aduana-Sección de cruce y de despacho.
 - g) Patente del agente aduanal o número de autorización del apoderado aduanal (opcional).
 - h) Descripción, tipo y secuencia de la mercancía.
 - i) Peso neto.
 - j) Unidad de medida de comercialización.
 - k) Cantidad en unidad de medida de comercialización.
 - l) País de carga-origen y de descarga.
 - m) Entidad federativa de carga-origen y de descarga (sólo será aplicable cuando el país de carga-origen o país de descarga de las mercancías sea México, Estados Unidos o Canadá).
- II. Datos del equipo ferroviario:
 - a) Tipo de equipo.
 - b) Número de identificación del equipo.
 - c) Cantidad de equipos.
 - d) El número y tipo de contenedor, en su caso.
- III. Datos del remitente y consignatario:
 - a) Datos del remitente:
 1. Nombre, denominación o razón social.
 2. Domicilio convencional.
 3. El RFC, CURP o Tax ID (opcional), según corresponda.
 - b) Datos del consignatario:
 1. Nombre, denominación o razón social.
 2. Domicilio convencional.
 3. El RFC, CURP o Tax ID (opcional), según corresponda.

Las empresas de transporte ferroviario podrán rectificar los datos asentados en la guía a que se refiere la fracción I de la presente regla o desistirse de la misma, el número de veces que sea necesario siempre que lo realicen antes de la validación del pedimento correspondiente.

Cuando el número de identificación único no se haya utilizado dentro de los dos meses siguientes a la transmisión al SAAI de los datos generales de la guía de embarque, los datos del equipo ferroviario y los datos del remitente y consignatario, las empresas de transporte ferroviario deberán generar uno nuevo.

El agente o apoderado aduanal deberá declarar en el pedimento, en la Parte II o en el código de barras asentado en las facturas, según corresponda, el número de identificación único y el número de contenedor o del equipo ferroviario conforme al Anexo 22.

El agente o apoderado aduanal deberá presentar a la aduana de despacho dos horas antes del cruce del ferrocarril los pedimentos debidamente pagados o las facturas, según corresponda, que amparen las mercancías a importar, exportar o en tránsito interno a la importación, para su registro de entrega en el SAAI.

Una vez que la empresa de transporte ferroviario reciba la confirmación del SAAI de los pedimentos o facturas presentados a la aduana conforme al párrafo anterior, deberá enviar vía electrónica a dicho sistema, la siguiente información:

- I. En el caso de introducción de mercancías a territorio nacional, la lista de intercambio, antes del cruce del ferrocarril a territorio nacional, conforme a los lineamientos que emita la ACPCEA. Una vez que el ferrocarril haya cruzado por rayos gamma, se deberá enviar al SAAI el aviso de arribo, conforme a lo establecido en los citados lineamientos, para considerar activado el mecanismo de selección automatizado. El SAAI enviará vía electrónica el resultado del mecanismo de selección automatizado a la empresa de transporte ferroviario de que se trate.
- II. En caso de extracción de mercancías de territorio nacional, enviar al SAAI el aviso de arribo conforme a los lineamientos citados en la presente regla, hasta doce horas antes de que el ferrocarril arribe al recinto fiscal o fiscalizado en la aduana de salida o, en su caso, al momento de su arribo, considerándose activado el mecanismo de selección automatizado. El SAAI enviará vía electrónica el resultado del mecanismo de selección automatizado a la empresa de transporte ferroviario de que se trate.

Antes del cruce del ferrocarril, se deberá enviar vía electrónica al SAAI la información correspondiente a la lista de intercambio, conforme a los citados lineamientos. Una vez recibida la información de la lista de intercambio, se verificará que cada equipo ferroviario o contenedor declarado en la misma, se encuentre debidamente documentado y que el pedimento que ampare las mercancías transportadas haya sido desaduanado. En este caso el SAAI proporcionará a la empresa de transporte ferroviario un acuse electrónico de validación.

1.9.12. Las empresas concesionarias del transporte ferroviario deberán sujetarse a las especificaciones y cumplir los procedimientos que a continuación se detallan:

- I. Tratándose del tránsito interno a la importación:
 - a) Deberán transmitir por medio electrónico a la aduana de entrada, la lista de intercambio por lo menos 3 horas antes del arribo del ferrocarril, la cual deberá contener además de los requisitos previstos en la regla 4.2.14., la clave y número de pedimento que ampare las mercancías, así como la descripción de las mismas, conforme a lo señalado en el pedimento, en la factura o conocimiento de embarque respectivo, según sea el caso.

Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de operaciones efectuadas en la frontera norte del país, la lista de intercambio deberá transmitirse conforme a lo dispuesto en la regla 1.9.11.

- b) La empresa concesionaria del transporte ferroviario que introduzca a territorio nacional carros de ferrocarril vacíos, deberá trasladarlos con las puertas abiertas, salvo en el caso de aduanas que cuenten con inspección de rayos "gamma".

- c) La empresa concesionaria del transporte ferroviario deberá presentar el pedimento que ampare el tránsito de las mercancías, al funcionario designado por el propio administrador de la aduana de despacho, dentro de las 24 horas siguientes al arribo de la mercancía, o en su defecto, del primer día hábil siguiente, a efecto de que dicha autoridad proceda a cerrar esos pedimentos en el SAAI.
- d) Las empresas concesionarias del transporte ferroviario, deberán efectuar el tránsito interno de bienes de consumo final a que se refiere la regla 4.6.6., en contenedores ya sea en estiba sencilla o doble estiba, en remolques o semirremolques en plataformas de ferrocarril.

II. Tratándose del tránsito interno a la exportación o retorno:

- a) Antes de que inicie la carga del tirón y el tránsito interno hacia la aduana de salida, la empresa concesionaria del transporte ferroviario, deberá contar con los pedimentos que amparen la exportación o retorno de mercancías correspondiente al transportista, debidamente cumplidos con sus anexos, así como las facturas en el caso de operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados.
- b) La empresa concesionaria del transporte ferroviario deberá presentar en la aduana de salida, 3 horas antes del arribo del ferrocarril, al funcionario designado por el administrador de la aduana, la constancia de importación, retorno o transferencia de contenedores y lista de intercambio, conteniendo además de los requisitos que señala la regla 4.2.14., el número y clave de pedimento y los pedimentos que amparen la exportación o retorno de mercancías correspondiente al transportista, debidamente cumplidos con sus anexos, así como las facturas en el caso de operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados.

Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de operaciones efectuadas en la frontera norte del país, la lista de intercambio deberá transmitirse conforme a lo dispuesto en la regla 1.9.11.

Las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán cumplir los lineamientos de seguridad y control establecidos por el administrador de la aduana y sujetarse a la normatividad que se emita para el uso de las máquinas de rayos "gamma", en su caso.

1.9.13. Para destinar mercancías al régimen de depósito fiscal en un almacén general de depósito, se deberá efectuar la transmisión electrónica de la carta de cupo, accedando al módulo de cartas de cupo electrónicas del SAAI, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El almacén general de depósito autorizado deberá transmitir electrónicamente al SAAI los siguientes datos:
 - a) Folio de la carta de cupo electrónica de conformidad con el instructivo de llenado, en la carta de referencia se deberá señalar el local del almacén general de depósito en el que se mantendrán las mercancías bajo el régimen de depósito fiscal.
 - b) Nombre y RFC del importador.
 - c) Número de patente o autorización, así como el RFC del agente o apoderado aduanal que promoverá el despacho.
 - d) Clave de la aduana o sección aduanera de despacho, de conformidad con el Apéndice 1 del Anexo 22.
 - e) Clave de la aduana en cuya circunscripción se encuentra el local del almacén general de depósito en el que se mantendrán las mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, de conformidad con el Apéndice 1 del Anexo 22.
 - f) Fracción arancelaria en la que se clasifica la mercancía, conforme a la TIGIE.
 - g) Claves correspondientes a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE, de conformidad con el Apéndice 7 del Anexo 22.
 - h) Cantidad de las mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE.
 - i) El valor en dólares de la mercancía conforme a la o las facturas.

El agente o apoderado aduanal que pretenda destinar las mercancías al régimen de depósito fiscal, deberá proporcionar al almacén general de depósito al que serán ingresadas, la información a que se refieren los incisos b), f), g), h) e i) de la presente fracción, así como la bodega o unidad autorizada en la cual se pretende que permanezcan las mercancías.

- II. El SAAI transmitirá al almacén general de depósito, el acuse electrónico el cual estará compuesto de ocho caracteres, al recibir la información señalada en la fracción anterior.
- III. El SAAI transmitirá a la aduana o sección aduanera de despacho, la información de la carta de cupo electrónica.
- IV. El almacén general de depósito transmitirá por cualquier vía al agente o apoderado aduanal la carta de cupo electrónica correspondiente, una vez que cuente con el acuse electrónico del SAAI.
- V. El agente o apoderado aduanal deberá asentar el folio de la carta de cupo electrónica en el pedimento respectivo, declarando los identificadores que correspondan de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22 y transmitirlo a la aduana o sección aduanera de despacho.
- VI. La carta de cupo electrónica deberá validarse en un pedimento dentro de los 4 días siguientes a su expedición, en caso contrario, el sistema la cancelará automáticamente y no podrá ser utilizada.
- VII. Concluido el despacho aduanero, el SAAI transmitirá electrónicamente, el pedimento respectivo al almacén general de depósito que haya expedido la carta de cupo electrónica.

Una vez transmitida la carta de cupo electrónica en los términos de la presente regla, no será necesario acompañar al pedimento con la carta de cupo a que se refiere el artículo 119, cuarto párrafo de la Ley.

El plazo a que se refiere el artículo 119, séptimo párrafo de la Ley, es de 20 días naturales, y se computará a partir de la fecha en que se transmita el aviso de conclusión del despacho aduanero.

- 1.9.14.** Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 20, fracciones IV, segundo párrafo y VII; y 36, penúltimo párrafo de la Ley, se estará a lo siguiente:

Los agentes internacionales de carga deberán proporcionar la información relativa a las mercancías que transporten consignadas en la guía aérea house, mediante la transmisión electrónica de datos al SAAI, sin que sea necesaria la presentación de la guía aérea ante la aduana, para lo cual, podrán optar por proporcionar la información en idioma español o inglés.

Tratándose de importación, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá transmitirse dentro de los siguientes plazos:

- I. Para todos aquellos vuelos provenientes del extranjero de países de América del Norte, América Central, el Caribe y Sudamérica (al norte del Ecuador) la información deberá transmitirse al momento de despegar del último aeropuerto en el extranjero con destino a territorio nacional y;
- II. Para todos aquellos vuelos provenientes de países distintos de los señalados en el punto anterior, la información deberá ser transmitida hasta con cuatro horas después de que el avión despegue del último aeropuerto en el extranjero con destino a territorio nacional.

La información que aparece en las guías aéreas house deberá transmitirse mediante el sistema electrónico, conforme a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la ACPCEA, con los siguientes datos:

- I. Identificador del Transmisor.
- II. Clave CAAT.
- III. Número de Guía Master asociada.
- IV. Número de Guía House.
- V. Lugar de despacho.

- VI. Lugar de carga.
- VII. Lugar de aceptación.
- VIII. Lugar de destino.
- IX. Datos del Consignatario.
- X. Datos del Embarcador.
- XI. Datos del Destinatario.
- XII. Datos de la persona a quien debe notificarse el arribo.
- XIII. Cantidad de mercancía manifestada.
- XIV. Detalles del contenedor.
- XV. Descripción de la mercancía.
- XVI. Códigos de mercancía peligrosa.
- XVII. Marcas de embarque.

Tratándose de importaciones, se podrán rectificar los datos que hubieren transmitido electrónicamente cuantas veces sea necesario, hasta antes de que el importador por conducto de su agente o apoderado aduanal presente a despacho la mercancía y se active el mecanismo de selección automatizado.

Cuando las empresas de transportación aérea se vean obligadas a cambiar el aeropuerto previsto de arribo por causas imprevistas o forzosas, debidamente justificadas ante la autoridad aeronáutica, deberán eliminar la transmisión efectuada y sustituirla con una nueva transmisión al SAAL.

- 1.9.15.** Para los efectos de los artículos 36, primer párrafo, fracciones I, inciso a) y II, inciso a), así como su penúltimo párrafo, 54, 80, 90, 144, fracción III, 162, fracción VI y 169, último párrafo de la Ley, y 55 de su Reglamento, se requiere a los contribuyentes para que transmitan electrónicamente a la autoridad aduanera a través de la Ventanilla Digital, en idioma español, los datos señalados en la regla 3.1.5. contenidos en la factura o en cualquier documento que exprese el valor de las mercancías de comercio exterior, que destinen a alguno de los regímenes aduaneros previstos en la Ley; además deberán transmitir el RFC o número de registro de identificación fiscal del destinatario y del vendedor o proveedor. La transmisión de la información, podrá realizarse a través de agente o apoderado aduanal.

Cuando los documentos se encuentren en inglés o francés, podrán efectuar la transmisión en estos idiomas.

Una vez transmitida la información, los contribuyentes, los agentes o apoderados aduanales recibirán un acuse de referencia emitido por la Ventanilla Digital denominado "número del COVE", el cual manifestarán en el llenado del pedimento respectivo.

La transmisión de la información deberá realizarse con la FIEL de la persona que la lleva a cabo. En el caso de personas morales, adicionalmente se podrá emplear el sello digital tramitado ante el SAT.

Cuando de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables el documento que exprese el valor de las mercancías, contenga una declaración bajo protesta de decir verdad o dicha declaración se señale en un escrito libre del contribuyente, agente o apoderado aduanal, la misma se asentará en la transmisión electrónica cumpliendo con las demás formalidades aplicables, según sea el caso. Cuando el documento contenga una declaración de persona distinta del contribuyente, del agente o apoderado aduanal, que se relacione con el origen de las mercancías se enviará en forma digital conforme al procedimiento establecido en la regla 3.1.30.

Tratándose de las importaciones y exportaciones en las que conforme a las normas jurídicas aplicables se declare un RFC genérico o la CURP de amas de casa o estudiantes, el agente aduanal podrá efectuar la transmisión a que se refiere la presente regla.

Lo dispuesto en la presente regla, también será aplicable, en el caso de las operaciones que se tramiten mediante pedimentos de rectificación y complementarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

El agente aduanal podrá realizar la transmisión a que se refiere la presente regla por conducto de su mandatario autorizado.

1.9.16. Para los efectos de los artículos 37, 54, 80, 90, 144, fracción III, 162, fracción VI y 169, último párrafo de la Ley, así como 55 y 58, fracción III y VI del Reglamento, cuando se opte por presentar un pedimento consolidado, los agentes o apoderados aduanales que realizarán el despacho aduanero de las mercancías que previo al mismo, transmitirán electrónicamente a la autoridad aduanera a través de la Ventanilla Digital con su FIEL, los datos señalados en la regla 3.1.5. contenidos en los documentos a que se refiere el artículo 58, fracción II del Reglamento, además el RFC o número de registro de identificación fiscal del destinatario y del vendedor o proveedor, conforme a lo siguiente:

- I. Lugar, fecha de expedición y número de factura o de identificación del documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
- II. Nombre o razón social y RFC de quien promueve el despacho.
- III. La descripción comercial detallada de las mercancías y la especificación de ellas en cuanto a clase, cantidad de unidades, números de identificación, cuando éstos existan, así como los valores unitario y total de la factura que ampare las mercancías contenidas en la misma. No se considerará descripción comercial detallada, cuando la misma venga en clave.
- IV. Datos del vehículo que transporta la mercancía, en este campo se deberá declarar el número de contenedor, carro de ferrocarril o número económico del vehículo; así como el tipo de contenedor, carro de ferrocarril o tipo de vehículo de autotransporte conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.
- V. Número de pedimento bajo el cual se consolidan las mercancías.
- VI. Número de Patente o Autorización del agente o apoderado aduanal, respectivamente.
- VII. Número de identificación de los candados oficiales.
- VIII. Los e-document generados por la Ventanilla Digital, correspondientes a la digitalización de los documentos señalados en la regla 3.1.30.

La transmisión deberá realizarse en idioma español, o bien cuando los documentos se encuentren en inglés o francés, podrá realizar la transmisión en estos idiomas.

Tratándose de la relación de facturas a que se refiere la regla 3.1.14., la información de los documentos que expresen el valor de las mercancías que integren dicha relación, deberán enviarse en una sola transmisión, por lo que la Ventanilla Digital generará un solo número del COVE.

El agente aduanal podrá realizar la transmisión a que se refiere la presente regla por conducto de su mandatario autorizado.

1.9.17. Los datos contenidos en un número de COVE que se transmitieron conforme a las reglas 1.9.15. y 1.9.16., podrán retransmitirse el número de veces que sea necesario, siempre que lo realicen antes de activar el mecanismo de selección automatizado conservando el número del COVE con el que se transmitió originalmente. Una vez activado el mecanismo, se podrá efectuar la retransmisión en cualquier momento, siempre que se efectúe el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley, salvo que se trate de cumplimiento espontáneo.

Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo de la regla 3.1.5. se podrán retransmitir los datos a que se refiere la regla 1.9.15., una vez activado el mecanismo de selección automatizado, siempre que cumpla con lo siguiente:

- I. Transmitir la información y generar un nuevo número del COVE.
- II. Realizar el pago de la multa correspondiente, salvo que se trate de cumplimiento espontáneo. El comprobante de pago deberá ser digitalizado conforme al procedimiento previsto en la regla 3.1.30.
- III. Presentar un pedimento de rectificación en el que se deberá declarar el nuevo número del COVE y, en su caso el e-document generados conforme a lo previsto en las fracciones anteriores.

La retransmisión podrá realizarse por el contribuyente, el agente o apoderado aduanal, en el caso de la regla 1.9.15. y por estos últimos para la regla 1.9.16.

Título 2. Entrada, Salida y Control de Mercancías.

Capítulo 2.1. Disposiciones Generales.

- 2.1.1.** Para los efectos de los artículos 18 de la Ley y 8o. del Reglamento, en el Anexo 4, se determinan los días y horas que se consideran hábiles para la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de personas, mercancías y medios de transporte.

Para los efectos del artículo 19 de la Ley, los administradores de las aduanas podrán habilitar lugares distintos del autorizado, así como días y horas inhábiles, en los casos en que el servicio así lo amerite.

- 2.1.2.** Para los efectos del artículo 9o. de la Ley, las personas obligadas a declarar el ingreso o salida de cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares, deberán hacerlo a través del formato oficial "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar".

Las personas que hubieran declarado en el formato "Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero" o "Declaración de Dinero Salida de Pasajeros", que llevan consigo cantidades en efectivo o documentos por cobrar superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares deberán entregar al ingresar o salir del territorio nacional en la aduana correspondiente, la declaración a que se refiere el primer párrafo de la presente regla.

Las empresas de transporte internacional de traslado y custodia de valores, las de mensajería incluidas las de paquetería y SEPOMEX, cuando internen o extraigan del territorio nacional cantidades en efectivo o cualquiera de los documentos referidos en el primer párrafo de esta regla, deberán anexar al documento aduanero correspondiente la declaración a que se refiere el primer párrafo de esta regla por cada operación que realicen, acompañando copia de la documentación en la que conste la declaración de dichas cantidades de efectivo o documentos por cobrar por parte del solicitante del servicio.

Las personas que utilicen los servicios señalados en el párrafo anterior, deberán declarar las cantidades en efectivo o documentos por cobrar, a que se refiere el primer párrafo, en el documento de embarque, guía aérea o el documento en el que conste el envío o traslado de que se trate.

Tratándose de personas físicas o morales que realicen operaciones de importación o exportación, que impliquen el ingreso al territorio nacional o la salida del mismo de cantidades en efectivo o documentos por cobrar, en los términos del primer párrafo del artículo 9º de la Ley, deberán presentar anexa al pedimento la declaración a que se refiere el primer párrafo de esta regla.

Para efectos de esta regla, el formato "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", podrá presentarse de manera electrónica con la FIEL a través de la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

- 2.1.3.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9o. de la Ley, la obligación de declarar a las autoridades aduaneras el ingreso o salida del territorio nacional de cantidades en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, cheques de viajero, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, es aplicable a toda persona física que actúe por cuenta propia, a los representantes legales, agentes o apoderados aduanales, mandatarios de personas físicas o morales nacionales o extranjeras, a los funcionarios, empleados de organizaciones internacionales, a los empleados de las empresas de mensajería incluidas las de paquetería y a los de SEPOMEX, o de transporte internacional de traslado y custodia de valores, que lleven consigo, transporten o tramiten operaciones, en las que implique el ingreso al territorio nacional o la salida del mismo de las cantidades en efectivo o documentos por cobrar que para tales efectos la Ley señala que deben declararse.

Para los efectos del párrafo anterior, los agentes o apoderados aduanales, deberán por cada operación de importación o exportación que realicen, anexar al pedimento correspondiente la declaración a que se refiere el primer párrafo de la regla 2.1.2.

Tratándose de otros documentos por cobrar, se entenderán:

- I. Los títulos de crédito o títulos valor regulados en los Capítulos I a VI del Título Primero de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto los mencionados en el primer párrafo de la presente regla, así como cualquier otro similar regulado por leyes extranjeras, siempre que sean pagaderos a la vista y hubieren sido extendidos al portador, se hayan endosado sin restricción, sean pagaderos a un beneficiario ficticio o que, de cualquier otra forma, su titularidad se transmita con la simple entrega del título, así como cualquier otro título incompleto que esté firmado pero que omita el nombre del beneficiario.
- II. Aquellos títulos de crédito o títulos valor de carácter nominativo que hubieran sido expedidos por una institución financiera tanto nacional como extranjera.

2.1.4. Para los efectos del artículo 89, fracción V de la Ley, se podrá rectificar por única vez la clave del RFC del importador o exportador declarado en el pedimento, siempre que:

- I. Se haya modificado la clave del RFC como consecuencia de un cambio de denominación o razón social y se presente ante la aduana copia del aviso presentado conforme a las disposiciones aplicables del Código.
- II. Se haya cancelado el RFC del importador o exportador asentado en el pedimento, como consecuencia de operaciones de fusión o escisión y se presente ante la aduana copia de los avisos correspondientes, presentados conforme a las disposiciones aplicables al Código.
- III. Se haya asentado por error en el pedimento respectivo la clave del RFC de un importador o exportador diferente al que le encomendó el despacho de la mercancía, siempre que se compruebe ante la aduana lo siguiente:
 - a) Que previo al despacho de la mercancía, hayan contado con el documento para comprobar el encargo que se les confirió para llevar a cabo tal despacho, de conformidad con los artículos 162, fracción VII, inciso g) y 169, último párrafo de la Ley.
 - b) Que la documentación a que se refiere el artículo 36, fracciones I y II de la Ley, se encuentre a nombre de la persona que les encomendó el despacho de la mercancía.
 - c) Que el agente aduanal o los apoderados hayan efectuado despachos para los contribuyentes involucrados, excepto que se trate del primer despacho efectuado a nombre del importador o exportador por el que se cometió el error.
 - d) Que al momento de haber efectuado el despacho de la mercancía, tanto la persona que les encomendó el despacho de la mercancía como la persona a nombre de la cual se emitió el pedimento estén inscritos en el Padrón de Importadores o, en su caso, cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.3.6. para importar mercancías sin estar inscritos en dicho padrón. Lo dispuesto en este inciso, no será aplicable cuando se trate de importaciones efectuadas al amparo de la regla 1.3.1. o de exportaciones.
 - e) Que no resulte lesionado el interés fiscal y que se haya cumplido correctamente con las formalidades del despacho de la mercancía.

La rectificación a que se refiere esta fracción, deberá efectuarse a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal inmediato posterior a aquél, en que se presentó el pedimento original al mecanismo de selección automatizado y sólo se podrá efectuar la rectificación para señalar la clave de RFC y, en su caso, el nombre y domicilio de la persona que encomendó el despacho de la mercancía.

- IV. Se haya asentado incorrectamente el RFC por errores mecanográficos hasta un máximo de tres caracteres, siempre que se compruebe ante la aduana que efectivamente se trata de un error mecanográfico, con la documentación que acredite su RFC.

En ningún caso procederá la rectificación del pedimento, si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero, en su caso, el segundo reconocimiento, y hasta que éstos hubieran sido concluidos. Igualmente, no será aplicable dicha rectificación durante el ejercicio de las facultades de comprobación.

Adicionalmente, se podrá rectificar el nombre y domicilio del importador o exportador declarado en el pedimento original, únicamente si la rectificación de estos datos se efectúa en forma simultánea a la clave del RFC, de lo contrario ya no procederá la rectificación de los mismos.

Capítulo 2.2. Depósito ante la Aduana.

2.2.1. Para los efectos del artículo 23, primer párrafo de la Ley, se podrá llevar a cabo el depósito de mercancías ante la aduana, tanto en las aduanas interiores terrestres del país, como en las siguientes aduanas fronterizas:

- I. De Ciudad Hidalgo, con sede en Ciudad Hidalgo, Chiapas.
- II. De Ciudad Juárez, con sede en Ciudad Juárez, Chihuahua.
- III. De Ciudad Reynosa, con sede en Ciudad Reynosa, Tamaulipas.
- IV. De Colombia, con sede en Colombia, Nuevo León.
- V. De Matamoros, con sede en la ciudad de Matamoros, Tamaulipas.
- VI. De Mexicali, con sede en la ciudad de Mexicali, Baja California.
- VII. De Nogales, con sede en la ciudad de Nogales, Sonora.
- VIII. De Nuevo Laredo, con sede en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- IX. De Piedras Negras, con sede en la ciudad de Piedras Negras, Coahuila, únicamente en su Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Plan de Guadalupe, en la ciudad de Ramos Arizpe.
- X. De Subteniente López, con sede en la población de Subteniente López, Quintana Roo.
- XI. De Tijuana, con sede en la ciudad de Tijuana, Baja California.

También podrá llevarse a cabo el depósito de mercancías en las demás aduanas fronterizas del norte del país, siempre que se trate de operaciones conocidas en los Estados Unidos de América como "in bond".

2.2.2. Para los efectos del artículo 15, fracción III de la Ley, las personas a que se refiere dicha disposición deberán, dentro de los primeros 10 días de cada mes, remitir vía electrónica a la aduana de la circunscripción territorial que les corresponda, la información relativa a las mercancías que causaron abandono en el mes inmediato anterior.

Para los efectos del artículo 144-A, fracción V de la Ley y de la presente regla, la autoridad aduanera podrá revocar o cancelar la concesión o autorización correspondiente, a quienes omitan dar cumplimiento a lo señalado en el primer párrafo de la presente regla.

2.2.3. Para los efectos del artículo 26, fracciones III, VII y VIII de la Ley, las personas que cuenten con autorización o concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en recintos fiscalizados, estarán obligadas a entregar las mercancías que se encuentren bajo su custodia cuando el agente o apoderado aduanal, presente el documento aduanero que las ampare y, en su caso, del formato denominado "Relación de Documentos". Se entenderá presentada la copia del documento aduanero, cuando el recinto fiscalizado, previo a la salida de la mercancía, capture el número de pedimento en el registro, conforme a la regla 2.3.9.

Se considerará que cumplen con la obligación de verificar la autenticidad de los datos asentados en los pedimentos presentados para el retiro de las mercancías, cuando efectúen la comparación de los datos contenidos en la impresión simplificada del pedimento con los datos del pedimento que aparece en el sistema de verificación electrónica, en el que aparezca la certificación del módulo bancario respecto de las contribuciones y cuotas compensatorias determinadas o pagadas en dichos pedimentos, y conserven de manera electrónica el pedimento consultado en el sistema. Tratándose de operaciones realizadas al amparo de pedimentos consolidados, se deberá verificar electrónicamente que el número de pedimento señalado en la impresión simplificada del COVE con la cual pretendan retirar las mercancías, se encuentre abierto en el sistema como previo de consolidado, que los datos coincidan, y conserven de manera electrónica el previo de consolidado, consultado en el sistema.

Tratándose de la entrega de mercancías en contenedores, además deberá verificarse la autenticidad de los datos asentados en los documentos aduaneros presentados para su retiro, efectuando la comparación del número de contenedor y cotejando que la documentación y las características del contenedor, corresponden con lo señalado en el pedimento o en la impresión simplificada del COVE que presenten para su retiro.

Para efectuar la verificación electrónica en el SAAI de los documentos aduaneros a que se refiere esta regla, se deberá instalar el sistema electrónico y el software que les sea proporcionado por la AGCTI y efectuarla de conformidad con el manual del usuario de consulta de pedimentos para recintos fiscalizados. Tratándose de recintos fiscalizados en aduanas de tráfico marítimo, para poder llevar a cabo la entrega de las mercancías en contenedores deberán contar con la confirmación electrónica de salida que les genere el SAAI, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la AGCTI.

Si se detecta que no han sido pagadas las contribuciones y cuotas compensatorias que correspondan o los datos del pedimento, de la factura o del conocimiento de embarque no coinciden con el pedimento, el recinto fiscalizado se abstendrá de entregar las mercancías, retendrá el pedimento y demás documentos que le hubieran sido exhibidos y de esta circunstancia dará aviso de inmediato al administrador de la aduana de su circunscripción.

2.2.4. Para los efectos del artículo 31 de la Ley, el equipo especial de las embarcaciones que podrá permanecer en el puerto por tres meses, comprende las grúas, montacargas, portacargas, aquél diseñado para transporte de contenedores, palas mecánicas, garfios de presión, imanes eléctricos, planchas, cadenas, redes, cabos, estrobos, paletas, rejas (racks) y otros de funciones semejantes que se utilicen para facilitar las maniobras de carga y descarga.

2.2.5. Una vez que la mercancía ha pasado a propiedad del Fisco Federal conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley, podrá ser importada definitivamente por aquellos que fueron sus propietarios o consignatarios siempre que obtengan autorización de la aduana de que se trate, la cual será otorgada por una sola ocasión, se presente el aviso a la ACOA y no exista ningún adeudo con el recinto fiscal o fiscalizado, se acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como el pago de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias que correspondan. Lo anterior no será aplicable tratándose de mercancía que se clasifique en las fracciones arancelarias comprendidas en los Anexos 10 y 28, así como de los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior, se solicitará mediante escrito libre ante la aduana, mismo que deberá contener la siguiente información e ir acompañado de la documentación que se indica:

- I. Descripción y cantidad de la mercancía de conformidad con lo consignado en el documento de embarque y presentando copia del mismo.
- II. Aduana de circunscripción del recinto fiscal o fiscalizado.
- III. Fecha en que la mercancía causó abandono, presentando, en su caso, copia del oficio mediante el cual fue notificado por la aduana.
- IV. Fracción arancelaria de la mercancía.
- V. Acuse de recibo del aviso que se presentó ante la ACOA.

Las personas que hubieran obtenido la autorización prevista en la presente regla, tendrán el plazo de un mes para retirar del recinto fiscal o fiscalizado las mercancías, aun y cuando éstas hubieran sido transferidas al SAE, en cuyo caso la aduana deberá cancelar parcial o totalmente los oficios de transferencia y las mercancías deberán encontrarse físicamente en el recinto fiscal.

2.2.6. Para los efectos del artículo 32, penúltimo párrafo de la Ley, una vez que la aduana de que se trate notifique la resolución que determine el destino de las mercancías que hubieran pasado a propiedad del Fisco Federal de conformidad con el artículo 145 de la Ley, las personas que presten los servicios señalados en los artículos 14 y 14-A del mismo ordenamiento, previo visto bueno de la ACOA, deberán en un plazo máximo de 30 días posteriores a la notificación, vender, donar o destruir aquellas mercancías de las cuales no vaya a disponer dicha dependencia.

- I. Las personas que opten por efectuar la venta de las citadas mercancías, deberán observar el siguiente procedimiento:
 - a) Convocatoria.
 1. Se convocará al remate de las mercancías mediante un aviso que se fijará en la entrada del local donde se ubiquen éstas, así como en los estrados de la aduana de su adscripción, cuando menos 15 días naturales antes de la fecha señalada para el remate. En dicho aviso señalarán entre otros datos, los siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora en que se efectuará el remate.
 - b) Descripción del lote de mercancías que serán subastadas.
 - c) El valor de los bienes y la postura legal.
 - d) Requisitos y condiciones para presentar las posturas y el depósito en garantía por un monto equivalente al 10% de la postura legal en cheque certificado o de caja a favor del enajenante.
2. También se publicará el aviso en un periódico de circulación nacional o regional y en el DOF, cuando menos con la antelación a que se refiere el inciso a) anterior.
 3. No podrán participar las personas señaladas en el documento de transporte, por sí o por interpósita persona. En caso de incumplimiento a lo establecido en este inciso, se considerará configurado el supuesto a que se refiere el artículo 109, fracción IV del Código.
- b) Remate.
1. Se efectuará el remate en la fecha y en el local señalado en el aviso mencionado, estando en todo caso a la vista del público las mercancías que vayan a rematarse desde la fecha de la publicación del aviso.
 2. Los interesados en la adquisición de las mercancías, deberán presentar en sobre cerrado las posturas correspondientes, mismas que entregarán cuando menos con 2 horas de anticipación a la señalada en el aviso.
 3. Los sobres deberán abrirse el día y hora señalado para el remate, ante la presencia de la persona designada por la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE.
 4. Desde la fecha en que se esté en posibilidades de convocar a remate hasta que se lleve a cabo la venta de la mercancía, no se causarán los cargos originados por su manejo, almacenaje y custodia.
- c) Primera, segunda y tercera almonedas.
1. Se tomará como base para la primera almoneda, el valor señalado en el documento que ampare el transporte de las mercancías o el manifestado para los efectos del seguro de transporte. A falta de ambos datos, se tomará como base el valor que determine mediante avalúo una institución de crédito o corredor público autorizado, dicho avalúo tendrá una vigencia de seis meses.
 2. Se convocará a una segunda almoneda, cumpliendo los requisitos de la fracción I, incisos a) y b) anteriores, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha señalada para la primera, disminuyendo el precio base en un 20% cuando no haya postor.
 3. Cuando tampoco se efectúe la enajenación en la segunda almoneda, se podrá convocar a una tercera almoneda, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha señalada para la segunda, disminuyendo el precio base considerado en la primera almoneda en un 30% adicional, debiendo satisfacer los mismos requisitos y condiciones que la primera.
- d) Destino de las mercancías adquiridas.
- El adquirente podrá optar por retornar las mercancías al extranjero o destinarlas a algún régimen aduanero en términos de la Ley. Se calculará la base para el pago de las contribuciones considerando como valor en aduana de las mercancías el precio pagado por las mismas en la almoneda de que se trate, según conste en el acta que se levante para tales efectos, misma que deberá anexarse en copia simple al pedimento correspondiente.
- Para los efectos del artículo 56 de la Ley, las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias, precios estimados y prohibiciones aplicables, serán las que rijan en el momento del pago. A partir de la enajenación, comenzarán nuevamente a causarse los cargos originados por el manejo, almacenaje y custodia de las mercancías.

e) Pago de las mercancías.

El pago total del importe del lote de mercancías adjudicadas deberá efectuarse en moneda nacional en un plazo no mayor a 5 días posteriores a la fecha del remate correspondiente, mediante cheque certificado o de caja a favor del enajenante. En caso contrario el oferente al cual se haya adjudicado el citado lote, perderá el depósito correspondiente.

f) Aplicación del producto de la venta.

1. Se aplicará el producto de la venta al pago de los cargos normales originados por el manejo, almacenaje, custodia y gastos de venta. Para efectos del artículo 29-B, fracción III del Código, se deberá expedir el comprobante fiscal correspondiente a nombre del destinatario original de las mercancías, el cual deberá cumplir con los requisitos del artículo 29-A del Código.

2. El remanente será entregado a las asociaciones civiles que al efecto se constituyan para llevar a cabo el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de las propias aduanas. En este caso, serán cargos normales las cantidades que usualmente cobra la persona autorizada por la prestación de dichos servicios.

II. Las personas que opten por la donación o destrucción de las citadas mercancías, deberán observar el siguiente procedimiento:

a) Para proceder, a la donación de las mercancías, se requerirá de autorización previa de la aduana de que se trate, con visto bueno de la ACOA. Para ello, se presentará promoción en escrito libre ante la aduana.

De autorizarse la donación, las donatarias presentarán el pedimento correspondiente, anexando al mismo copia de la autorización respectiva y efectuarán el pago de las contribuciones correspondientes y, en su caso, de las cuotas compensatorias, considerando como base gravable el valor de las mercancías señalado en el documento que ampare el transporte de las mercancías o el manifestado para los efectos del seguro de transporte. A falta de ambos datos, se tomará como base el valor que determine mediante avalúo una institución de crédito o corredor público autorizado, dicho avalúo tendrá una vigencia de seis meses. Asimismo, cumplirán con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables. En este supuesto, las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias y prohibiciones aplicables serán las que rijan en los términos del artículo 56 de la Ley.

La donación efectuada conforme a este inciso, sólo procederá cuando la donataria sea un organismo público o una persona moral con fines no lucrativos autorizada para recibir donativos deducibles en el ISR.

b) La destrucción de las mercancías deberá realizarse de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 125 del Reglamento, debiendo presentar el aviso respectivo ante la ALAF dentro de cuya circunscripción territorial se encuentre el recinto fiscalizado, marcando copia del aviso a que se refiere dicho precepto a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE.

2.2.7. Para los efectos de los artículos 92 y 93 de la Ley, para efectuar el retorno de mercancías que se encuentran en depósito ante la aduana o el desistimiento del régimen aduanero, se estará a lo siguiente:

I. Tratándose de mercancías de procedencia extranjera que se encuentren en depósito ante la aduana que no vayan a ser importadas, o del desistimiento para destinar mercancías a un régimen aduanero distinto, se deberá presentar el pedimento correspondiente, declarando el número del pedimento original de importación o el número del COVE, en su caso, la guía aérea, conocimiento de embarque o carta de porte.

En el caso del retorno de mercancías de procedencia extranjera que hayan ingresado a territorio nacional por vía aérea, se encuentren en depósito ante la aduana y no vayan a ser importadas, no será necesario que tramiten pedimento, siempre que presenten aviso por escrito con anticipación en día y hora hábil a la aduana, anexando la documentación que corresponda conforme al párrafo anterior.

En el caso de desistimiento del régimen de exportación, de conformidad con el artículo 93, segundo párrafo de la Ley, no será necesario cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias a que se encuentren sujetas las mercancías a la importación, siempre que las mismas no hayan salido del territorio nacional. Asimismo, se podrá efectuar el desistimiento parcial, presentando el pedimento de desistimiento y posteriormente la rectificación por las cantidades efectivamente exportadas en términos del artículo 89, primer párrafo de la Ley.

En el pedimento de desistimiento, se deberá asentar el identificador correspondiente, así como efectuar el pago de la cuota mínima del DTA, establecida en la fracción IV, del artículo 49 de la LFD. Tratándose del desistimiento de la exportación de mercancías que se hubieran importado conforme al artículo 86 de la Ley, además se deberá anexar copia simple de la constancia de depósito en cuenta aduanera.

- II. Tratándose de mercancías de procedencia nacional que se encuentren en depósito ante la aduana que no vayan a ser exportadas, o de mercancías extranjeras de origen animal, perecederas o de fácil descomposición, que se encuentren en depósito ante la aduana, procederá su retiro de la aduana o su retorno, según corresponda, debiendo presentar escrito libre mediante el cual se manifieste dicha circunstancia, anexando la factura o, en su caso, cualquier documento que exprese el valor comercial de las mercancías.

Las empresas de mensajería y paquetería podrán efectuar el retorno de la mercancía que hubieran transportado y que se encuentre en depósito ante la aduana, presentando previamente un aviso a la aduana que corresponda al recinto fiscalizado. El retorno se tramitará con el aviso en el que conste el sello de presentación del mismo ante la aduana.

- III. Tratándose de mercancías que no se encuentren en depósito ante la aduana, por las que se haya elaborado y pagado el pedimento correspondiente y dichas mercancías ya no vayan a ingresar o salir del territorio nacional, se podrá llevar a cabo el desistimiento electrónico del pedimento que ampare la operación correspondiente conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, pudiendo compensar los saldos a favor en los términos de la regla 1.6.18.

En el caso de que se pretenda compensar saldos a favor, se estará a lo previsto en el artículo 122 del Reglamento, así como en las reglas 1.6.18. y 5.2.7.

No procederá el desistimiento ni el retorno de mercancías de procedencia extranjera, cuando se trate de bienes de importación prohibida, de armas, de sustancias nocivas para la salud o existan créditos fiscales insolutos.

Capítulo 2.3. Recintos Fiscales, Fiscalizados y Fiscalizados Estratégicos.

- 2.3.1.** Para los efectos del artículo 14 de la Ley, el SAT publicará en el DOF la convocatoria para otorgar concesión a los particulares para la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

En la licitación podrán participar las personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas que cumplan con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior".

Para los efectos del artículo 14-A de la Ley, los interesados en obtener la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en inmuebles de los cuales tengan el uso o goce y que colinden con un recinto fiscal, se ubiquen dentro del área previamente aprobada por las autoridades aduaneras y que se señalen en el programa maestro de los recintos portuarios para realizar las funciones propias del despacho de mercancías y demás que deriven de la Ley, o colinden con dicha área, deberán presentar su solicitud conforme al instructivo de trámite a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla.

- 2.3.2.** En aquellos casos en que dentro del inmueble propuesto para ser habilitado como recinto fiscalizado estratégico se localicen recintos fiscalizados autorizados o concesionados con anterioridad en términos de lo dispuesto por los artículos 14 y 14-A de la Ley, la persona que solicite la autorización a que se refiere el artículo 14-D de la propia Ley, deberá anexar a su escrito una solicitud formulada por cada uno de dichos recintos fiscalizados cumpliendo con los requisitos que establece la regla 4.8.1. Estas últimas solicitudes serán tramitadas una vez

que la AGA habilite el citado inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y autorice su administración. Lo anterior, no será aplicable tratándose de superficies dentro o colindantes a un recinto portuario sujetas a la administración de una Administración Portuaria Integral, en los términos de la presente regla.

Tratándose de inmuebles ubicados en forma colindante al inmueble habilitado en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico o de superficies dentro o colindantes a un recinto portuario sujetas a la administración de una Administración Portuaria Integral, la persona que cuente con autorización para la administración de este inmueble podrá solicitar al SAT la ampliación de la superficie originalmente habilitada, presentando para tal efecto solicitud conforme al "Instructivo de trámite de ampliación de la superficie originalmente habilitada en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico".

- 2.3.3.** Para los efectos del artículo 14-C de la Ley, las personas morales interesadas en prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías dentro de los recintos fiscales, deberán presentar solicitud, en la que señalen las aduanas en la que desean prestar el servicio, así como cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal".

La autorización podrá otorgarse hasta por un plazo de cinco años y su otorgamiento estará sujeto a que el servicio sea requerido por la aduana de que se trate, para proporcionar a los usuarios del comercio exterior y a la autoridad aduanera, alternativas que garanticen el adecuado manejo de las mercancías de comercio exterior dentro del recinto fiscal, debiéndose otorgar por lo menos dos autorizaciones por aduana, si el número de solicitantes lo permite.

- 2.3.4.** Las personas que obtengan autorización en términos del artículo 14-C de la Ley, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Proporcionar los servicios de limpieza y mantenimiento dentro del recinto fiscal conforme al proyecto aprobado por el administrador de la aduana de que se trate, el cual podrán realizar utilizando cualquiera de las opciones que a continuación se señalan:
 - a) Con las aportaciones que realicen a las asociaciones civiles constituidas conforme a la regla 1.1.8., para efectos del artículo 202 de la Ley.
 - b) En caso de que no se encuentre constituida una asociación civil en la aduana de que se trate, los titulares de las autorizaciones deberán presentar al administrador de la aduana de que se trate, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a aquél en que perciban sus ingresos, una propuesta de aportación que podrá incluir la asignación de bienes, prestación de servicios o la realización de obras. Una vez que el administrador de la aduana, conjuntamente con la ACEIA aprueben la propuesta, la misma deberá comenzar a ejecutarse dentro de un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha de aprobación del mismo y concluirse en un plazo no mayor a seis meses. En caso de que la propuesta requiera de un plazo mayor para su conclusión, se deberá justificar plenamente dentro de la propia propuesta.

En ambos casos, los titulares de las autorizaciones deberán sujetarse a los Lineamientos para el Mantenimiento, Reparación o Ampliación a que se refiere la regla 1.1.8.

Las aportaciones a que se refieren los incisos anteriores, serán del 3% del total de los ingresos brutos que se obtengan mensualmente por la prestación de los servicios de maniobras, carga y descarga en el recinto fiscal.

Los titulares de las autorizaciones que no proporcionen las aportaciones conforme al párrafo anterior, no podrán prestar los servicios de maniobras, carga y descarga, en tanto no cubran la aportación omitida.

- II. Proporcionar a la aduana de que se trate, una relación del personal que prestará el servicio, acompañando copia del documento que acredite que dicho personal se encuentra registrado ante el IMSS y darle aviso de las altas del personal que presta el servicio, acreditando su alta ante el IMSS, así como de las bajas. En el caso de contratación de personal eventual deberá acompañar copia del contrato de servicios correspondiente.

- III. Uniformar al personal que labore para la persona autorizada dentro del recinto fiscal, debiendo el personal portar el gafete oficializado por el administrador de la aduana.
- IV. Poner a disposición de la aduana un registro automatizado del personal que labore para la persona autorizada dentro del recinto fiscal, que contenga como mínimo por persona: nombre, domicilio, RFC, fotografía, huella y credencial para votar con fotografía.
- V. Cumplir con los demás lineamientos de seguridad y control que determine la autoridad aduanera.

2.3.5. Para los efectos del artículo 14-C de la Ley, las personas que obtengan la autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en los recintos fiscales, deberán iniciar la prestación de los servicios dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la autorización correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderá que se inicia la prestación de los servicios cuando la persona autorizada realice físicamente la carga, descarga o maniobras de mercancías dentro del recinto fiscal, lo cual se acreditará con la constancia de hechos que al efecto emita el administrador de la aduana y las facturas que haya expedido la persona autorizada.

Para los efectos del artículo 144-A, fracción V de la Ley y de la presente regla, la autoridad aduanera, podrá cancelar la autorización correspondiente a quienes no inicien la prestación de servicios dentro del plazo señalado en el primer párrafo de esta regla.

2.3.6. Para los efectos del artículo 14-D de la Ley, los interesados en obtener la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración, deberán presentar su solicitud conforme al "Instructivo de trámite para obtener la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración".

Cuando la solicitante sea una Administración Portuaria Integral, para la emisión de la autorización se requerirá visto bueno de la ACEIA, en relación con el cumplimiento de las medidas de seguridad, control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura y equipamiento del recinto portuario, del recinto fiscal y de las superficies sujetas a habilitación; de la ACOA en relación con el cumplimiento de los requisitos y obligaciones en materia de los equipos que se requiera para agilizar el despacho aduanero y, de la ACPCEA en relación a los sistemas automatizados para el control de las mercancías, personas y vehículos que ingresen o se retiren del recinto portuario y del fiscalizado, sistemas que permitan el enlace y la transmisión de la información al SAT.

2.3.7. Las personas morales que obtengan la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para la administración, supervisión y control del recinto de conformidad con los lineamientos que emita la AGA.
- II. Adoptar las medidas necesarias para delimitar el recinto, de conformidad con los requisitos que para tal efecto emita la AGA.
- III. Proveer la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios aduaneros que se requieran, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, así como el mantenimiento y servicios necesarios para el buen funcionamiento de dichas instalaciones.
- IV. Construir, mantener y administrar la infraestructura de uso común dentro del recinto y garantizar el suministro de servicios públicos en dichas instalaciones.
- V. Proporcionar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas y equipos para el registro y control automatizado del ingreso y salida de mercancías, de personas y vehículos, así como los demás mecanismos de control requeridos por la AGA.
- VI. Integrar una base de datos automatizada y actualizada respecto del nombre de las personas y datos de los vehículos cuyo acceso al recinto fiscalizado estratégico esté permitido por las personas a que se refiere el artículo 135-A de la Ley, a quienes deberá expedir los gafetes correspondientes conforme a los requerimientos que emita la AGA.

- VII. Operar servicios de vigilancia.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.
- IX. Cumplir con los lineamientos que determinen las autoridades aduaneras para el control, vigilancia y seguridad del recinto y de las mercancías de comercio exterior, debiendo al efecto además, permitir a las autoridades aduaneras el desempeño de sus funciones, estando obligados a denunciar los hechos de que tengan conocimiento sobre presuntas infracciones a la Ley y hacer entrega de las mercancías objeto de las mismas, si obran en su poder.
- X. Deberán presentar ante la aduana dentro de cuya circunscripción se encuentre el recinto fiscalizado estratégico, la tarifa de los servicios ofrecidos que coincida con la exhibida a la vista del público en sus establecimientos en los términos de los artículos 8, 57 y 58 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la cual deberá referirse a cada uno de los servicios relacionados directa o indirectamente con la autorización o concesión. La tarifa deberá presentarse a la aduana dentro de los primeros 15 días del mes de enero del año en que se aplique, debiendo presentar a la aduana los cambios que sufran dichas tarifas durante el año de que se trate, en un plazo de 15 días siguientes a la fecha en que se dé el cambio. Los precios contenidos en la tarifa a que se refiere esta regla son independientes de las tarifas que fije la SCT en los recintos portuarios conforme a los artículos 60, 61 y 62 de la Ley de Puertos, y deberán ser claramente distinguibles respecto de las mismas.
- XI. A más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar ante la ACNA, el comprobante de pago realizado, a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual por el otorgamiento de la habilitación y autorización, marcando copia a la ACP, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de la LFD.

Tratándose de la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, otorgada a una Administración Portuaria Integral, respecto de superficies ubicadas dentro del recinto portuario para efecto del cumplimiento de las obligaciones previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la presente regla, se deberá entender que aplican respecto del recinto fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o. de la Ley, deberá cumplir con los lineamientos que en materia de seguridad, control y operación emita la AGA para el recinto portuario y las superficies habilitadas como recinto fiscalizado estratégico, y deberá dar aviso a la AGA, de cualquier adecuación o modificación al programa maestro de desarrollo portuario que pudiera afectar las medidas de seguridad, control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura y equipamiento.

2.3.8. Para los efectos de los artículos 14-B y 15 de la Ley, los particulares que obtengan concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. De conformidad con la fracción I del artículo 15 de la Ley, en el primer año de operación deberán presentar a la ACNA dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la autorización o concesión, póliza de fianza o contrato de seguro por la cantidad de \$15'000,000.00. En los años subsiguientes de vigencia de la concesión o autorización, el importe de la garantía del interés fiscal será por una cantidad equivalente al valor promedio diario de las mercancías almacenadas durante el año de calendario inmediato anterior, debiendo presentarse la póliza de la fianza o contrato de seguro correspondientes ante la ACNA, en los primeros quince días del mes de enero.
- II. Para los efectos de la compensación a que se refiere la fracción IV y la disminución de gastos a que se refiere la fracción VII, segundo párrafo del artículo 15 de la Ley, las personas morales que hayan obtenido autorización o concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, podrán efectuar la compensación o disminución siempre que presenten mensualmente un dictamen por cada concesión o autorización, elaborado por contador público registrado en los términos del artículo 52, fracción I del Código. El dictamen contendrá la siguiente información:

- a)** Para la compensación contra el aprovechamiento:
1. Cuota que por los citados servicios cubren los particulares, salvo que sea superior a la prevista en la LFD por los mismos servicios, cuando los preste la autoridad en los recintos fiscales, supuesto en el que se considerará la cuota que fije la citada ley (cuotas vigentes en el momento de la prestación de servicios).
 2. Fecha a partir de la cual la mercancía queda en depósito ante el recinto fiscalizado, con motivo de su embargo por las autoridades aduaneras, por virtud de que pasa a propiedad del Fisco Federal o en la que se envía y recibe de la aduana.
 3. En su caso, fecha en que las mercancías son retiradas. No procederá la compensación de las cuotas derivadas del almacenamiento de mercancías cuyo retiro del recinto fiscalizado fue autorizado y éstas no son retiradas por causas imputables a los particulares.
 4. Importe total por la prestación de los servicios, considerando las cuotas vigentes y el lapso de prestación de los servicios.
 5. Descripción de las mercancías, señalando los datos que permitan identificarlas incluso su peso, volumen o número, además de los elementos que permiten al recinto fiscalizado calcular el costo de los servicios.
 6. Adjuntar al dictamen copia de los documentos que soporten la información referida, sin los cuales carecerá de valor alguno.
- b)** Para la disminución contra el aprovechamiento:
1. Programa autorizado por el SAT en el que se identifiquen expresamente las obras a realizar, adjuntando plano en el que se ubiquen las oficinas administrativas de la aduana o sus instalaciones complementarias y las obras que se realizarán dentro de las mismas, señalando las etapas y plazos en los que se realizarán las obras y su valor unitario y total en moneda nacional y sin IVA.
 2. Acta levantada por autoridades del SAT, en la que se haga constar la obra realizada, etapa y periodo, así como valor unitario y total, acorde con el programa autorizado y en la que además conste la entrega y recepción a satisfacción de las autoridades.
 3. La disminución de los importes que correspondan a la obra contra los aprovechamientos, precisando disminuciones parciales y saldos pendientes.
 4. Adjuntar al dictamen copia de los documentos que soporten la información referida, sin los cuales carecerá de valor alguno.
- c)** Resumen de la información contenida en la fracción II, incisos a) y b) de la presente regla, presentados por el contribuyente en el que se señalará: saldo final de cantidades a compensar y disminuir según el último dictamen, cantidad dictaminada en el mes, cantidad a compensar y disminuir en el mes y el saldo pendiente de compensar y disminuir para el mes siguiente.

El contribuyente manifestará expresamente en el dictamen que no existen cantidades contra las cuales compensar o disminuir en el periodo sujeto a dictamen en el resumen de la información señalado en la fracción II, inciso c) de la presente regla, cuando así corresponda.

El dictamen descrito en la presente regla es distinto al realizado sobre los estados financieros de la empresa y se emitirá en cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras, en términos del artículo 52 del Código, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el artículo 52-A del citado ordenamiento.

- III.** Para los efectos de las fracciones V y VI del artículo 15 de la Ley, durante el plazo en que se permita el almacenamiento gratuito de las mercancías, el interesado únicamente estará obligado al pago de los servicios que se generen por las maniobras de reconocimiento previo, así como de los servicios de manejo de las mismas, siempre que dichos servicios no sean de los que se encuentran incluidos en el contrato de transporte.

Los plazos para el almacenamiento gratuito de mercancías deberán permitirse, siempre que ingresen mercancías al recinto fiscalizado, independientemente de que haya sido objeto de transferencia o transbordo. En ningún caso se interrumpirán los plazos de abandono con motivo de lo dispuesto en este párrafo.

Para el cómputo de los plazos de almacenamiento gratuito de las mercancías a que se refiere la fracción V del artículo 15 de la Ley, se considerarán horas y días hábiles aquellos en los que la aduana o sección aduanera, en cuya circunscripción se encuentre el recinto fiscalizado de que se trate, efectúen el despacho de mercancías en el horario que tengan señalado conforme al Anexo 4.

- IV.** El plazo a que se refiere la fracción V del artículo 15 de la Ley y para los efectos del artículo 46 del Reglamento, la comunicación realizada al agente aduanal, al consolidador o al desconsolidador, se notificará en el domicilio que dichas personas registraron ante la aduana de despacho para oír y recibir notificaciones y se entenderá efectuada al día siguiente al de la fecha en que conste la recepción del documento.

Cuando los consolidadores o desconsolidadores no señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de la aduana, el almacenista deberá enviar a la aduana la lista de las mercancías que ingresan al almacén, para su notificación en los estrados de la misma, la cual deberá permanecer en dichos estrados durante 5 días. Asimismo, deberán dar aviso de inmediato a sus comitentes de la comunicación antes mencionada y serán responsables de los daños y perjuicios que, en su caso, les causen por negligencia o por retraso en el aviso de que se trate.

- V.** Para los efectos de la fracción VI del artículo 15 de la Ley, se podrá efectuar la transferencia de mercancías entre recintos fiscalizados por una sola ocasión, salvo tratándose de recintos fiscalizados cuya circunscripción corresponda a una aduana marítima o de tráfico aéreo cuando la mercancía se encuentre amparada con una guía aérea master consignada a un consolidador o desconsolidador de carga, en cuyo caso se podrá efectuar la transferencia de mercancías entre recintos hasta por dos ocasiones, para lo cual el recinto que permita la transferencia a otro recinto que previamente se la haya solicitado por medios electrónicos, deberá informar al recinto solicitante, antes de la entrega de la mercancía, por los mismos medios, el listado de los embarques que efectivamente entregará, debiendo el recinto que solicitó la transferencia, acusar de recibo en forma electrónica de la recepción física de las mismas. Al efectuar la introducción de la mercancía transferida al recinto receptor, éste formalizará el ingreso mediante acuse de recibo en forma electrónica confirmando la lista de los embarques de los que toma posesión. En caso de discrepancia entre lo transferido y lo efectivamente recibido, el recinto que permitió la transferencia, deberá dar aviso de inmediato al administrador de la aduana.

- VI.** Los titulares de las concesiones o autorizaciones deberán presentar ante la aduana dentro de cuya circunscripción se encuentre el recinto fiscalizado, la tarifa de los servicios ofrecidos que coincida con la exhibida a la vista del público en sus establecimientos en los términos de los artículos 8, 57 y 58 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la cual deberá referirse a cada uno de los servicios relacionados directa o indirectamente con la autorización o concesión. La tarifa deberá presentarse a la aduana dentro de los primeros 15 días del mes de enero del año en que se aplique, debiendo presentar a la aduana los cambios que sufran dichas tarifas durante el año de que se trate, en un plazo de 15 días siguientes a la fecha en que se dé el cambio. Los precios contenidos en la tarifa a que se refiere esta regla son independientes de las tarifas que fije la SCT en los recintos portuarios conforme a los artículos 60, 61 y 62 de la Ley de Puertos, y deberán ser claramente distinguibles respecto de las mismas.

- VII.** Deberán presentar la siguiente documentación durante los periodos que a continuación se señalan y a las autoridades que se mencionan:

a) A más tardar el último día de cada mes:

1. Copia del dictamen a que se refiere la fracción II del primer párrafo de esta regla, a la ACPP o la ACPPFGC, según corresponda.

2. La forma denominada "Registro 15, Declaración informativa de aprovechamientos", a través de la aplicación que se encuentra en la página electrónica www.sat.gob.mx.
 3. Cuando así corresponda el comprobante de pago de aprovechamiento previsto en el artículo 15, fracción VII de la Ley, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, el cual se presentará a la ACPP o la ACPPFGC, según sea el caso, marcando copia a la ACNA.
 - b) Tratándose de los recintos fiscalizados que tengan la obligación de pagar el derecho establecido en el artículo 232-A de la LFD, presentar bimestralmente el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de la obligación de pago, a la ACPP o la ACPPFGC, según sea el caso, marcando copia a la ACNA.
 - c) A más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual por el otorgamiento de la concesión o autorización, a la ACPP o la ACPPFGC, según sea el caso, marcando copia a la ACNA, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de la LFD.
 - d) En el caso de contar con autorización para que dentro del recinto fiscalizado, las mercancías en ellos almacenadas puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, a más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual por el otorgamiento de la autorización, a la ACPP o la ACPPFGC, según sea el caso, marcando copia a la ACNA, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de la LFD.
- VIII.** De conformidad con lo previsto en los artículos 14-B, primer párrafo y 15, primer párrafo de la Ley, los titulares de las concesiones y autorizaciones, dentro de los inmuebles en que prestan los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías, deberán permitir y coadyuvar con la autoridad aduanera en la práctica de inspecciones respecto de aquellos bienes que tienen bajo su resguardo.
- IX.** Para los efectos de lo previsto en los artículos 1, 26, fracción III y 144, fracción IX de la Ley, deberán destinar un lugar para la práctica de las funciones de inspección y vigilancia del manejo, transporte o tenencia de la mercancía que tienen bajo su resguardo, a las que únicamente tendrá acceso el personal que autorice la aduana que corresponda. Dichas instalaciones deberán cumplir con los requisitos que mediante lineamientos señala el SAT.
- 2.3.9.** Para los efectos del artículo 15, fracción III de la Ley, los recintos fiscalizados deberán dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la ACEIA, respecto de las cámaras de circuito cerrado de televisión, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.aduanas.gob.mx, así como adoptar las medidas que se requieran, incluyendo la infraestructura y equipamiento necesario, para que la aduana respectiva pueda realizar la consulta del registro simultáneo en el sistema con que cuente el recinto fiscalizado para tal fin. Lo anterior se deberá llevar a cabo en coordinación con la aduana y la AGCTI. En el citado registro deberán incluirse por lo menos los siguientes datos:
- I. Al ingreso de la mercancía:
 - a) Fecha de ingreso de la mercancía al recinto fiscalizado.
 - b) Fecha de arribo del buque, en el caso de aduanas de tráfico marítimo.
 - c) Número del conocimiento de embarque, guía aérea (máster y/o guía house) o carta de porte.
 - d) Número de registro de buque/número de vuelo/número de contenedor.
 - e) Dimensión, tipo y número de sellos del contenedor y número de candados, en su caso.
 - f) Primer puerto de embarque (lugar en el que se cargaron las mercancías).
 - g) Descripción de la mercancía.

- h)** Peso y unidad de medida.
- i)** Número de bultos, especificando el tipo de bulto: caja, saco, tarima, tambor, etc., o si se trata de mercancía a granel.
- j)** Valor comercial declarado en el documento de transporte, en su caso.
- k)** Nombre y domicilio del consignatario original o la indicación de ser a la orden/remitente original manifestado en el conocimiento de embarque/persona a quién notificar.
- l)** Fecha de conclusión de descarga de la mercancía, en el caso de aduanas de tráfico marítimo.

Los datos a que se refieren los incisos del c) al k) de esta fracción, serán conforme a la información contenida en los documentos a que se refiere el documento de transporte.

- m)** Nombre de quien envía la mercancía (remitente, proveedor y/o embarcador de la mercancía).
- n)** Domicilio de quien envía la mercancía (remitente, proveedor y/o embarcador de la mercancía).

II. Durante la permanencia de la mercancía en el recinto fiscalizado:

- a)** Información relativa a la violación, daño o extravío de los bultos o mercancías almacenados.

III. A la salida de la mercancía del recinto fiscalizado:

- a)** Fecha de salida de la mercancía del recinto fiscalizado.
- b)** Periodo de almacenaje (identificando el almacenaje gratuito).
- c)** Fecha en que causa abandono.
- d)** Fecha en que se haya presentado a la aduana el aviso de la mercancía que hubiera causado abandono.
- e)** Número de pedimento.
- f)** Clave de pedimento.
- g)** Número de patente de agente aduanal o número de autorización de apoderado aduanal.
- h)** Nombre de la empresa que llevó a cabo la transferencia y fecha en que se realizó.
- i)** Fecha y destino del retorno, en su caso.
- j)** Desconsolidado (contenedor, almacén, medio de transporte).
- k)** Consolidado (contenedor, almacén, medio de transporte).
- l)** Registro de previos y toma de muestras (agente, apoderado aduanal o importador que efectuó el previo, fecha de movimiento).

Tratándose de empresas de mensajería y paquetería, en su registro simultáneo no será necesario que se contenga la información prevista en las fracciones I, inciso e) y III, incisos i), j) y k) de esta regla.

Tratándose de la entrada, salida, desconsolidación, movimiento físico de mercancía de un contenedor a otro y transferencia de mercancías en contenedores de recintos fiscalizados en aduanas de tráfico marítimo, adicionalmente a lo señalado en el primer párrafo de la presente regla, los recintos fiscalizados deberán transmitir electrónicamente al SAAI, la información que forme parte de los lineamientos que al efecto emita la AGCTI y conforme al procedimiento establecido en los mismos.

Las personas que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, deberán conservar y tener a disposición de la autoridad aduanera, las grabaciones realizadas con el sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión, por un periodo mínimo de 60 días.

2.3.10. Para los efectos del artículo 17 de la Ley, las personas que presten servicios o que realicen actividades dentro de recintos fiscales o fiscalizados deberán tramitar un gafete de identificación por cada aduana en la que desarrollen sus actividades o presten sus servicios, conforme a la presente regla.

Los gafetes deberán imprimirse únicamente en los Talleres Gráficos de México, previa solicitud realizada por las siguientes agrupaciones: los agentes aduanales a través de la Confederación de Asociaciones de Agentes Aduanales de la República Mexicana, A.C. (CAAAREM) y de la Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales, A.C. (CLAA); las asociaciones de maquiladoras por conducto del Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C. (CNIMME); la Asociación Mexicana de la Industria Automotriz, A.C. (AMIA); la Asociación Nacional de Almacenes Fiscalizados, A.C. (ANAFAC); la Asociación Mexicana de Agentes Navieros, A.C. (AMANAC); la Asociación Nacional de Agentes Navieros, A.C. (ANANAC); la Asociación de Almacenes Generales de Depósito, A.C. (AAGEDE); la Asociación Mexicana de Agentes de Carga, A.C. (AMACARGA); la Asociación Mexicana de Agentes Internacionales de Carga, A.C. (AMAINC); la Asociación Nacional de Productores de Autobuses, Camiones y Tractocamiones, A.C. (ANPACT), Cámara Nacional del Autotransporte de Carga, A.C. (CANACAR) o la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA). Los gafetes correspondientes, serán entregados por Talleres Gráficos de México, directamente a las agrupaciones antes mencionadas.

Los usuarios que no formen parte de alguna de las agrupaciones antes mencionadas, podrán acudir a las agrupaciones a que se refiere la presente regla, a efecto de tramitar los gafetes, cuyo costo para el usuario final no podrá ser mayor de \$60.00.

A los gafetes se les incorporará un holograma tanto en el anverso como en el reverso de los mismos. Los hologramas serán elaborados por Talleres Gráficos de México previa solicitud de las agrupaciones a que se refiere la presente regla. Dichos hologramas serán entregados por Talleres Gráficos de México a la AGA para su distribución y colocación a través de las aduanas correspondientes.

El costo de los gafetes y hologramas deberá ser cubierto a favor de Talleres Gráficos de México por las agrupaciones a que se refiere la presente regla, respecto de las solicitudes de elaboración que realicen.

Los agentes o apoderados aduanales deberán tramitar, ante las agrupaciones a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, en su aduana de adscripción y en cada una de las aduanas en las que estén autorizados para actuar, los gafetes de las personas que los representen o auxilien en el desarrollo de sus actividades o en la prestación de sus servicios, debiendo acreditar su relación laboral o profesional. En las aduanas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, de Ciudad Juárez, Ciudad Reynosa, Manzanillo, Matamoros, Mexicali, México, Nogales, Nuevo Laredo, Tijuana y Veracruz, los agentes o apoderados aduanales adicional a su gafete, podrán tramitar hasta veinte gafetes por aduana autorizada, en las aduanas distintas a las señaladas, se podrán tramitar hasta quince gafetes por aduana autorizada. Para efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, los gafetes que se tramiten para los mandatarios de agentes aduanales no se considerarán para el número máximo de gafetes establecido.

Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de las aduanas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, de Ciudad Juárez, Ciudad Reynosa, Manzanillo, Matamoros, Mexicali, México, Nogales, Nuevo Laredo, Tijuana y Veracruz, así como las que cuenten con recintos fiscalizados autorizados, los agentes aduanales podrán tramitar un número mayor de gafetes al establecido en el párrafo anterior, siempre que presenten solicitud mediante escrito libre al administrador de la aduana que corresponda, en el que justifique el número de gafetes requerido con base al volumen de sus operaciones. Tratándose de aduanas distintas a las señaladas, el administrador de la aduana de que se trate, determinará en base a sus operaciones si es factible que se le otorgue un mayor número de gafetes.

El número de gafetes de las personas que representen o auxilien a usuarios distintos a los agentes o apoderados aduanales, será determinado por el administrador de la aduana, atendiendo a las necesidades del servicio de la aduana correspondiente.

Las agrupaciones a que se refiere la presente regla, deberán presentar los gafetes de identificación ante la aduana correspondiente, a efecto de que se coloque la vigencia y los hologramas respectivos, así como para su oficialización y firma del administrador de la aduana, mediante solicitud en escrito libre en el "Buzón para trámites ante la Aduana"

de la aduana que se trate, anexando el formato "Control de Gafetes" que establezca la AGA, copia del documento con el que el solicitante acredite la relación laboral o de servicios con la persona que preste servicios o que realice actividades dentro del recinto fiscal o fiscalizado correspondiente, además de los documentos que conforme a lineamientos al efecto emita la AGA.

El administrador de la aduana en la que se haya realizado el trámite conforme al párrafo anterior, será el encargado de entregar el gafete oficializado a cada uno de los solicitantes que hubiesen cumplido con todos los requisitos señalados en la presente regla, quienes deberán recibir de forma personal el gafete correspondiente con una identificación oficial, salvo que previa autorización de la aduana, se permita que una persona distinta reciba el gafete, conforme a los lineamientos emitidos por la AGA. Tratándose de la entrega de gafetes solicitados para el uso de las personas que representan o auxilian a los agentes o apoderados aduanales, será necesaria la presencia del agente o apoderado aduanal de que se trate, en el momento en que se efectúe la entrega por el administrador de la aduana a los interesados.

Los gafetes, deberán estar vigentes y portarse en lugar visible durante el tiempo en que las personas a que se refiere el primer párrafo de la presente regla permanezcan en los recintos fiscales o fiscalizados. Cuando la vigencia de los gafetes haya expirado, las personas a favor de quienes se hubiere expedido el gafete correspondiente deberán devolverlo a la aduana donde se realizó el procedimiento previsto en la presente regla, para efectos de su cancelación y podrán tramitar un nuevo gafete de conformidad con el procedimiento establecido en la presente regla.

Las personas que presten servicios o que realicen actividades dentro de recintos fiscales o fiscalizados deberán reportar la cancelación, por cualquier causa, de los gafetes de las personas que los representen o auxilien en el desarrollo de sus actividades o en la prestación de sus servicios, en la aduana en la cual se realizó el procedimiento mencionado.

En caso de pérdida del gafete por robo o extravío, el titular del gafete o las personas para las que presten servicios o realicen actividades dentro de recintos fiscales o fiscalizados, deberán cancelarlo ante la aduana en la cual se realizó el procedimiento previsto en la presente regla, presentando copia simple del acta ante el Ministerio Público en la que se consigne dicho incidente.

Para efectos de precisar el procedimiento respecto de la elaboración, adquisición, distribución, características y vigencia de los gafetes y hologramas a que se refiere la presente regla, así como del trámite de oficialización ante las aduanas, la AGA dará a conocer los lineamientos en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

La Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, no estará sujeta al procedimiento previsto en la presente regla, excepto por lo dispuesto en los párrafos sexto, séptimo y octavo de la presente regla, referente al número de gafetes.

Capítulo 2.4. Control de las Mercancías por la Aduana.

2.4.1. Para los efectos del artículo 10, segundo párrafo de la Ley, se requerirá autorización para que en la circunscripción de las aduanas de tráfico marítimo se pueda realizar la entrada al territorio nacional o la salida del mismo por lugar distinto al autorizado, de mercancías que por su naturaleza o volumen no puedan despacharse, para su importación o exportación, conforme a lo establecido en el primer párrafo del citado artículo.

Las personas morales interesadas en obtener la autorización a que se refiere el párrafo anterior o su prórroga, para uso propio y/o de terceros, deberán presentar solicitud ante la ACNA, mediante el formato denominado "Autorización para que en la circunscripción de las aduanas de tráfico marítimo se pueda realizar la entrada al territorio nacional o la salida del mismo por lugar distinto al autorizado", debidamente requisitado y en medio magnético con formato Word, la solicitud de autorización también podrá realizarse mediante la Ventanilla Digital y cumplir con los requisitos previstos en el Instructivo de trámite.

Tratándose de empresas cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo, que se clasifique en las fracciones arancelarias 2711.12.01, 2711.13.01 ó 2711.19.01 o de gas natural que se clasifique en las fracciones arancelarias 2711.11.01 y 2711.21.01 de la TIGIE, podrán obtener la autorización a que se refiere la presente regla, para destinar dichas mercancías al régimen de depósito fiscal, siempre que se encuentren habilitadas en los términos de la regla 4.5.1.

Las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener la autorización, deberán solicitarse utilizando el formato previsto en el segundo párrafo de la presente regla, al que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

2.4.2.

Las empresas autorizadas conforme a la regla 2.4.1., previo al despacho de las mercancías que ingresen a territorio nacional o se extraigan del mismo, deberán informar a la aduana respectiva, con 24 horas de anticipación, el nombre, número de registro y fecha de arribo del buque para el caso del ingreso de mercancías a territorio nacional y tratándose de extracciones del mismo, el nombre del buque y fecha de salida del mismo, además de la descripción y peso de la mercancía a despachar.

Las empresas autorizadas deberán declarar el peso de las mercancías que ingresen a territorio nacional, de conformidad con la factura comercial y el conocimiento de embarque.

El despacho de las mercancías se realizará conforme a lo siguiente:

I. Importación:

Se presentará el pedimento correspondiente al total del embarque, ante el módulo de selección automatizado, antes de que se efectúe la descarga de las mercancías.

Si procede el reconocimiento aduanero, éste se practicará en las instalaciones donde se realice la descarga de las mercancías de conformidad con lo establecido por la Ley.

Si procede el desaduanamiento libre, se procederá a la descarga de las mercancías del buque al almacén de la empresa autorizada.

La salida de las mercancías del recinto portuario podrá efectuarse en varios vehículos siempre que se presente copia del pedimento al amparo del cual hayan sido despachadas, sin que requiera la presentación del pedimento Parte II, a que se refiere el párrafo segundo, fracción II de la regla 3.1.12.

Se deberá acompañar al pedimento el certificado de peso o volumen, en los casos de que las mercancías se presenten a granel.

Cuando la cantidad declarada en el pedimento sea inferior en más de un 2% a la asentada en el certificado de peso o a la determinada por el sistema de pesaje o medición, se deberá presentar un pedimento de rectificación durante los primeros 10 días de cada mes, declarando la cantidad mayor.

Al pedimento de rectificación deberá anexarse el certificado de peso y el documento que acredite el peso determinado por el sistema de pesaje o medición.

II. Exportación:

Se presentará el pedimento correspondiente al total del embarque, ante el mecanismo de selección automatizado, previamente a que se realice la carga de las mercancías.

En el caso de graneles sólidos o líquidos se podrá presentar el pedimento de exportación a la aduana dentro del plazo de 3 días siguientes a aquél en el que se terminen las maniobras de carga correspondientes, a fin de que los datos que permitan cuantificar las mercancías sean declarados con toda veracidad.

Si el resultado del mecanismo de selección automatizado es el reconocimiento aduanero, éste se practicará en forma documental, sin perjuicio de que la autoridad aduanera practique el reconocimiento físico de las mercancías.

Una vez concluido el reconocimiento aduanero de la mercancía o cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado sea desaduanamiento libre, la mercancía podrá retirarse del lugar autorizado para la salida de la misma.

Para destinar la mercancía al régimen de depósito fiscal y su extracción del mismo para retorno al extranjero, se estará a lo dispuesto en las reglas 1.9.13. y 4.5.12. y se deberá efectuar el despacho de las mercancías conforme al procedimiento establecido en las fracciones I o II de la presente regla.

Para efectuar el despacho aduanero de las mercancías en los términos de la presente regla, se deberá declarar en el pedimento la clave del identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Los organismos públicos descentralizados y sus organismos subsidiarios a que se refiere la regla 3.7.28., podrán proporcionar la información señalada en el primer párrafo de esta regla, con tres horas de anticipación al despacho de las mercancías.

2.4.3. Para los efectos de los artículos 10 y 19 de la Ley, se podrá autorizar dentro de la circunscripción territorial de las aduanas de tráfico marítimo, efectuar el despacho de las embarcaciones o artefactos navales, así como de la mercancía que transporten, cuando por la dimensión, calado o características del medio de transporte no pueda ingresar al puerto y las mercancías por su naturaleza o volumen no puedan presentarse ante la aduana que corresponda para su despacho.

Para los efectos del párrafo anterior, se deberá presentar solicitud mediante escrito libre ante la aduana correspondiente, por lo menos con 24 horas de anticipación al arribo de la embarcación o artefacto naval y proporcionar la siguiente información y documentación:

- I. Descripción de la embarcación o artefacto naval que se pretende introducir a territorio nacional y, en su caso, de la mercancía que transporte, así como la fracción arancelaria que les corresponda conforme a la TIGIE.
- II. Nombre y patente del agente aduanal o autorización del apoderado aduanal que realizará la operación.
- III. Indicar la logística y medio de transporte marítimo que, en su caso, el interesado pondrá a disposición de la autoridad aduanera para el traslado del personal aduanero al sitio en que se efectuará el despacho de la embarcación, o artefacto naval y/o de la mercancía transportada en ella.
- IV. En su caso, el certificado de registro del buque que compruebe las dimensiones de la embarcación o artefacto naval a importar.

Una vez que la aduana correspondiente autorice la solicitud, el despacho de la embarcación o artefacto naval, y en su caso, de las mercancías a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El agente o apoderado aduanal que realice la importación de la embarcación o artefacto naval y/o de la mercancía que transporten en ella, deberá presentar los pedimentos que amparen la importación definitiva o temporal, según corresponda, de la embarcación o artefacto naval y/o de la mercancía, ante el módulo de selección automatizado.
- II. Si procede el reconocimiento aduanero, éste se practicará en el lugar en que se encuentre la embarcación o artefacto naval, de conformidad con lo establecido por la Ley.
- III. Si procede el desaduanamiento libre, se entregará el o los pedimentos correspondientes al agente o apoderado aduanal, teniéndose por concluido el despacho aduanero.

2.4.4. Para los efectos de los artículos 11, 56, fracción III, 84 de la Ley y 31 del Reglamento, los interesados en obtener autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducir las para su importación o exportación o su prórroga, deberán presentar solicitud mediante el formato denominado "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducir las", debidamente requisitado y en medio magnético con formato Word ante la ACNA, la solicitud de autorización también podrá realizarse mediante la Ventanilla Digital y cumplir con los requisitos previstos en el Instructivo de trámite.

Las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener la autorización, deberán solicitarse utilizando el formato previsto en el primer párrafo de la presente regla, al que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Asimismo, para los efectos del artículo 31 del Reglamento, las empresas que cuenten con autorización para introducir o extraer mercancías por ductos o cables, deberán llevar un registro automatizado que contenga los datos indicados en el formato denominado "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducir las".

Los pedimentos se elaborarán y pagarán considerando la cantidad y el valor de la mercancía declarado en la factura o nota de venta.

La cantidad de mercancía declarada en el pedimento podrá variar en una diferencia mensual de la mercancía de hasta el 5% contra las cantidades registradas por los medidores instalados por la empresa autorizada o en su caso por las facturas del proveedor o del prestador de servicio de transporte de gas, si al momento de realizar los ajustes correspondientes se determina una diferencia mayor al 5% de las cantidades registradas en los medidores o de la factura del proveedor o del prestador de servicio de transporte de gas se deberá presentar un pedimento de rectificación asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, dentro de los 30 días posteriores a la presentación del pedimento de importación, declarando las cantidades efectivamente importadas y efectuar el pago de las contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código.

Las empresas autorizadas deberán presentar ante la ACNA, en el primer bimestre de cada año, la información contenida en el registro automatizado bajo protesta de decir verdad, generado en el ejercicio fiscal anterior con motivo de la mercancía comprada/vendida contra la mercancía cuya entrada/salida se hubiese registrado en los medidores instalados.

2.4.5. Para los efectos de los artículos 20, fracción IV, primer párrafo y 53 de la Ley, las mercancías que sean introducidas al territorio nacional o sean extraídas del mismo, mediante ferrocarril en las aduanas fronterizas, deberán contar con copia del pedimento correspondiente que ampare dichas mercancías y en el que conste que fueron debidamente pagadas las contribuciones aplicables.

Cuando se introduzcan al territorio nacional o se extraigan del mismo, furgones con mercancía sin contar con el pedimento correspondiente, la empresa transportista estará obligada a presentar un aviso a la aduana fronteriza por la que hayan ingresado o salido dichos furgones, independientemente de que los mismos se hayan sometido a la revisión de rayos X o Gamma, dentro de los 2 días siguientes al de la fecha de introducción o extracción del furgón de que se trate.

Dicho aviso deberá contener la siguiente información de los furgones que no cuenten con el pedimento correspondiente:

- I. Datos de identificación del furgón.
- II. Cantidad y descripción de la mercancía. En caso de que no se cuente con esta información al momento del aviso, la empresa ferroviaria así lo asentará, comprometiéndose a proveerla antes de que los furgones sean retornados a la aduana de que se trate.

Presentado el aviso, la empresa transportista contará con un plazo de 15 días naturales para retornar la mercancía, efectuando el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

Cuando la empresa transportista no esté en posibilidad de retornar la mercancía en el plazo señalado en el párrafo anterior por caso fortuito o fuerza mayor, deberá presentar un aviso por arribo extemporáneo justificando las causas que motivaron el retraso.

Transcurridos los plazos señalados sin que se haya presentado el aviso o sin que se hubiera retornado la mercancía, según sea el caso, la autoridad aduanera ejercerá sus facultades de comprobación.

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable cuando se trate de mercancía prohibida, mercancía comprendida en el Anexo 10 y ropa usada, en cuyo caso se impondrán a dichas empresas las sanciones correspondientes.

2.4.6. Para los efectos de los artículos 1 y 20, fracciones II, IV y VII de la Ley, y las reglas 1.9.8., fracción III, 1.9.9., fracción II y 2.4.7., las personas físicas o morales que requieran inscribirse en el registro del CAAT, deberán realizar el trámite ingresando a la Ventanilla Digital.

- I. Tratándose del agente internacional de carga constituido conforme a la legislación nacional, del agente naviero general o del agente naviero consignatario de buques, únicamente deberá capturar el nombre del director general, en el caso de personas morales.

- II.** Tratándose de personas que proporcionen el servicio de autotransporte terrestre o de los propietarios de vehículos de carga, residentes en el extranjero o constituidos de conformidad con las leyes extranjeras, para los efectos de este numeral, podrán acceder a la Ventanilla Digital sin el uso de la FIEL, efectuando un registro previo en la misma, proporcionando la siguiente información:
- a)** Nombre, denominación o razón social.
 - b)** Número de identificación fiscal en el país de residencia y/o número de seguro social.
 - c)** Domicilio.
 - d)** Nombre del director general.
 - e)** Lista del parque vehicular, incluyendo el NIV o número de serie; número económico; tipo de vehículo; número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder) con las características tecnológicas de conformidad con el Apéndice 22 del Anexo 22; y número de placas, estado o provincia y país emisor, para cada vehículo.
 - f)** Lista de sus chóferes, incluyendo su nacionalidad, CURP (en el caso de mexicanos) o número de seguro social (tratándose de extranjeros), país de residencia y dirección completa de cada uno de ellos.
 - g)** Nombre, denominación o razón social de los socios, tratándose de personas morales.
- III.** Tratándose de las personas que proporcionen el servicio de autotransporte terrestre y de los propietarios de vehículos de carga:
- a)** Nombre del director general de la persona moral, en su caso.
 - b)** Lista del parque vehicular, incluyendo el NIV o número de serie; número económico; tipo de vehículo; número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder) con las características tecnológicas de conformidad con el Apéndice 22 del Anexo 22; y número de placas, estado o provincia y país emisor, para cada vehículo.
 - c)** Lista de sus chóferes, incluyendo su nacionalidad, CURP (en el caso de mexicanos) o número de seguro social (tratándose de extranjeros), país de residencia y dirección completa de cada uno de ellos.
 - d)** Nombre y en su caso RFC de los socios, tratándose de personas morales.
- IV.** Tratándose de las empresas de transportación marítima:
- a)** Nombre, denominación o razón social de la empresa de transportación marítima.
 - b)** RFC o número de seguro social en el caso de personas físicas extranjeras.
 - c)** Domicilio.
 - d)** Dirección de correo electrónico.
 - e)** Nombre del director general de la persona moral, en su caso.

En este caso, la solicitud del registro para obtener el CAAT se realizará por conducto de su agente naviero general o agente naviero consignatario de buques.

El resultado de la solicitud será dado a conocer en la Ventanilla Digital a que hace referencia esta regla, dentro del plazo previsto en el artículo 37 del CFF.

El registro tendrá una vigencia de un año y podrá renovarse anualmente cumpliendo con las formalidades previstas para su otorgamiento.

Si con posterioridad a la obtención del CAAT, cambia la información registrada en la Ventanilla Digital, se deberán realizar las actualizaciones correspondientes en dicho sistema, en un plazo no mayor a 10 días contados a partir de la modificación.

La AGA podrá cancelar el CAAT cuando el titular incurra en cualquiera de las causales previstas en el artículo 144-A de la Ley o en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Presente aviso de cancelación en el RFC.
- II. Presente aviso de suspensión de actividades en el RFC.
- III. Permita que utilicen su CAAT personas que aún no realicen o concluyan su trámite para obtener su CAAT o que les haya sido cancelado.

2.4.7. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 20, fracciones IV y VII y 36, penúltimo párrafo de la Ley, las empresas de autotransporte terrestre y los propietarios de vehículos de carga que requieran ingresar a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior, deberán obtener previamente el CAAT a que se refiere la regla 2.4.6. y proporcionarlo al agente o apoderado aduanal que realizará el despacho de las mercancías que van a transportar, al momento de recibirlas.

2.4.8. Para los efectos de los artículos 21, fracción VII de la Ley y 29 del Reglamento, el Servicio Postal Mexicano remitirá en forma semanal a la AGA, la siguiente información:

- I. Mercancías que sean retornadas al territorio nacional.
- II. Mercancías de procedencia extranjera que ingresen al territorio nacional.
- III. Mercancías que retornen al remitente.

Esta información se proporcionará a través de medios magnéticos.

2.4.9. Para los efectos del artículo 12, primer párrafo del Reglamento, los representantes de las líneas navieras que transporten en un solo buque carga en forma común, podrán presentar un escrito ante la aduana de tráfico marítimo antes del arribo de las mercancías, en el cual manifiesten su consentimiento para nombrar y designar a un solo agente naviero consignatario del buque, a efecto de que éste pueda realizar los trámites respectivos ante la autoridad aduanera.

El agente naviero consignatario que se designe deberá asumir la responsabilidad solidaria con el capitán del buque, de conformidad con el artículo 26, fracción VIII del Código.

2.4.10. Para efectuar el transbordo de mercancía de procedencia extranjera necesaria para satisfacer las necesidades del vuelo a que se refiere el artículo 88 del Reglamento, o para su venta en vuelos internacionales, deberá efectuarse el siguiente procedimiento:

- I. Dentro del recinto fiscalizado señalado por la aduana del Aeropuerto Internacional de que se trate, donde se almacenan las mercancías en depósito ante la aduana, el personal de la aerolínea deberá colocar un candado y flejar el carro o caja metálica que contenga las mercancías, el cual, junto con un manifiesto que detalle su contenido será presentado previamente a la autoridad aduanera para que verifique el contenido y que se coloque el candado y el fleje, antes de que dichas mercancías sean abordadas a la aeronave en que se realice el vuelo internacional.
- II. El carro o caja metálica se abordará en la aeronave y podrá abrirse hasta el momento que la misma despegue del aeropuerto donde realizó su última escala en territorio nacional, con destino al extranjero. Previamente, la línea aérea deberá dar aviso a la autoridad aduanera de dicho aeropuerto para que verifique que se dé cumplimiento a lo señalado en esta regla.
- III. En el caso de que la aeronave en la que se aborda la mercancía, no sea la que finalmente la transportará al extranjero, sino que sólo la trasladará a otro aeropuerto nacional en el cual se llevará a cabo la conexión con otra aeronave que vaya a realizar un vuelo internacional; la línea aérea deberá dar aviso a la autoridad aduanera, para que en presencia de ésta se efectúe dicho transbordo a la aeronave que realizará el vuelo internacional y verifique que el carro o caja metálica tiene intactos los candados y flejes colocados en el aeropuerto de origen, así como que el contenido corresponda a la mercancía efectivamente declarada en el manifiesto.

Al retornar al territorio nacional el carro o caja metálica será bajado en la estación de conexión, quedando obligada la línea aérea de avisar a la autoridad aduanera del retorno para que verifique su contenido y en su presencia se coloque un candado y se fleje por el personal de la aerolínea. Posteriormente, se deberá abordar a la aeronave que lo trasladará al Aeropuerto Internacional, junto con un manifiesto que detalle su contenido.

- IV. Una vez que retorne el carro o caja metálica al Aeropuerto Internacional de que se trate, se depositará en el recinto fiscalizado designado por la aduana.

2.4.11. Para los efectos de los artículos 3, 10 y 144, fracciones VIII, IX, XVI y 156 de la Ley, cuando la autoridad aduanera al practicar la inspección y vigilancia en el manejo, transporte o tenencia de las mercancías en los recintos fiscales y fiscalizados, detecte mercancías cuya importación esté prohibida o que sean objeto de ilícitos contemplados por leyes distintas de las fiscales, deberá hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes a efecto de que ejerzan sus atribuciones de manera coordinada.

2.4.12. Para los efectos de los artículos 144, fracción XXVIII, 148 y 149 de la Ley, la autoridad aduanera conformará una base de datos automatizada con la información que le proporcionen los titulares y/o representantes legales de las marcas registradas en México, la cual será validada por la autoridad competente, y servirá de apoyo para la identificación de mercancías que ostenten marcas registradas, a fin de detectar posibles irregularidades en materia de propiedad intelectual.

La base de datos automatizada deberá contener la siguiente información, integrándose conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, los cuales se darán a conocer en la página electrónica www.aduanas.gob.mx, donde los interesados deberán actualizarla de manera permanente:

- I. Denominación de la marca de que se trate.
- II. Nombre, domicilio, RFC, teléfono, correo electrónico del titular; así como del representante legal de la marca en México.
- III. Número de registro de marca.
- IV. Fracción arancelaria.
- V. Descripción detallada de las mercancías, incluyendo especificaciones, características técnicas y demás datos que permitan su identificación.
- VI. Vigencia del registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- VII. Nombre, razón o denominación social y RFC de los importadores, licenciatarios y distribuidores autorizados, en su caso.
- VIII. Logotipo de la marca.
- IX. Fotografías de las mercancías y, en su caso, diseño de su envase y embalaje.

La información contenida en la base de datos automatizada, podrá ser considerada por la autoridad aduanera para detectar posibles irregularidades en materia de propiedad intelectual, incluso en el despacho aduanero de las mercancías, así como durante el ejercicio de las facultades de comprobación, debiendo informar inmediatamente a la autoridad competente dicha situación, en términos de lo dispuesto en la regla 2.4.11, para los efectos que correspondan.

Los representantes legales de los titulares de marcas deberán acreditar su personalidad jurídica, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA.

Capítulo 2.5. Regularización de Mercancías de Procedencia Extranjera.

2.5.1. Para los efectos del artículo 101 de la Ley, quienes tengan en su poder mercancías susceptibles de regularizarse, podrán tramitar su importación definitiva, siempre que realicen el siguiente procedimiento:

- I. Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal, el pedimento de importación definitiva declarando las claves que correspondan, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.
- II. Anexar al pedimento, en su caso, el documento que compruebe el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, aplicables en la fecha del pago de las contribuciones correspondientes. Si la mercancía se encuentra sujeta a permiso o cupo, se anotará en el pedimento la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial de dicho permiso o cupo.
- III. La base gravable de los impuestos al comercio exterior causados, se calculará de conformidad con el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera de la Ley. Para la determinación de la cantidad a pagar por concepto de contribuciones y cuotas compensatorias se estará a lo siguiente:

- a) Si es posible determinar la fecha de introducción de la mercancía a territorio nacional, se determinarán las contribuciones y cuotas compensatorias causadas a esa fecha, mediante la aplicación de las cuotas, bases gravables y tipos de cambio de moneda vigentes en la fecha que corresponda, en los términos de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley y al resultado se le adicionará la cantidad que proceda por concepto de actualización y recargos calculados de conformidad con los artículos 17-A y 21 del Código, a partir del mes en que las mercancías se introdujeron a territorio nacional y hasta que se efectúe el pago.
- b) En caso de no poder establecer la fecha de la introducción de las mercancías, se determinarán las contribuciones y cuotas compensatorias causadas a la fecha de pago, mediante la aplicación de las cuotas, bases gravables y tipos de cambio de moneda vigentes a esa fecha.

Tratándose de vehículos usados cuando el valor declarado en el pedimento sea inferior a su precio estimado conforme a la Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se deberá acompañar al pedimento de importación en original la constancia de depósito o de la garantía, que garantice las contribuciones que correspondan a la diferencia entre el valor declarado y el respectivo precio estimado.

- IV. Presentar el pedimento de importación definitiva ante el mecanismo de selección automatizado en la aduana de su elección, sin que se requiera la presentación física de las mercancías ni activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado. Tratándose de mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, deberán presentarse ante la aduana en que se tramite el pedimento de importación, excepto los remolques y semirremolques.

En ningún caso procederá la aplicación de la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos o tratados de libre comercio suscritos por México, la tasa prevista en el PROSEC, en los Decretos de la Franja o Región Fronteriza, o la establecida en los Decretos para la importación definitiva de vehículos, ni se podrá realizar su pago mediante depósitos en cuentas aduaneras a que se refiere el artículo 86 de la Ley.

Quienes regularicen mercancía en los términos de esta regla, deberán ampararla en todo tiempo con el pedimento o con la impresión simplificada del pedimento que ostente la certificación de la caja bancaria de recibo de pago de las contribuciones y cuotas compensatorias y, en su caso, del documento que acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Cuando se hubiera iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación en relación con las mercancías, no se podrá ejercer la opción a que se refiere esta regla.

2.5.2.

Quienes tengan en su poder mercancías que hubieran ingresado a territorio nacional bajo el régimen de importación temporal cuyo plazo hubiera vencido, podrán optar por retornarlas virtualmente para tramitar su importación definitiva, siempre que realicen el siguiente procedimiento:

- I. Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal, el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.
- II. Anexar al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables en la fecha del pago de las contribuciones correspondientes o asentar en el pedimento, la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial del permiso de importación expedido por la SE.

Asimismo, se deberá anexar el pedimento o documento aduanero, la impresión simplificada del COVE y demás documentación que ampare la importación temporal de la mercancía.

III. Al tramitar el pedimento de importación definitiva, deberán:

- a)** Determinar y pagar el IGI, las cuotas compensatorias y las demás contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código, a partir del mes en que las mercancías se importaron temporalmente y hasta que se efectúe el pago, así como el pago del IVA que corresponda.

Para el pago del IGI, podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen válido y vigente que ampare el origen de las mismas de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente, o bien, la establecida en el PROSEC.

Tratándose de mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, no procederá en ningún caso la aplicación de la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o tratados de libre comercio suscritos por México, en el Decreto de la Franja o Región Fronteriza o en los decretos para la importación definitiva de vehículos, excepto para las mercancías que se clasifiquen en las partidas 87.08 y 87.14 de la TIGIE.

- b)** Efectuar el pago de la multa prevista en el artículo 183, fracción II, primer párrafo de la Ley.

Tratándose de desperdicios se tomará en cuenta la clasificación arancelaria que corresponda en el estado en que se encuentren al momento de efectuar la importación definitiva, utilizando como base para la determinación de las contribuciones y cuotas compensatorias que correspondan a la fecha de pago, el valor comercial de los mismos.

IV. Presentar ante el mecanismo de selección automatizado, el pedimento de importación definitiva, sin que se requiera la presentación física de las mercancías y sin que se tenga que activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado. Tratándose de mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, deberán presentarse ante la aduana en que se tramite el pedimento de importación, excepto las mercancías que se clasifiquen en las partidas 87.08 y 87.14 de la TIGIE, así como los remolques y semirremolques.

Las personas que ejerzan la opción prevista en esta regla, no podrán realizar su pago mediante depósitos en cuentas aduaneras a que se refiere el artículo 86 de la Ley.

Cuando se hubiera iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación en relación con las mercancías, no se podrá ejercer la opción a que se refiere esta regla.

2.5.3.

Para los efectos del séptimo párrafo del artículo 119 de la Ley, cuando el almacén general de depósito tenga en su poder mercancía excedente o no declarada en el pedimento de introducción a depósito fiscal y hubiera dado aviso electrónico al SAAI, dichas mercancías deberán ser importadas en definitiva, conforme a lo siguiente:

- I.** El importador deberá tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal el pedimento para su importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare la mercancía excedente o no declarada y transmitir en el bloque de descargos conforme al citado anexo, el número del pedimento con que ingresó la demás mercancía al almacén general de depósito.
- II.** Anexar al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables o efectuar la anotación en el pedimento de la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial del permiso de importación expedido por la SE.

- III. Al tramitar el pedimento de importación definitiva, deberán:
- a) Efectuar el pago del IGI y las demás contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código, desde la fecha de introducción a territorio nacional declarada en el pedimento de introducción al depósito fiscal respecto del cual se dio aviso de excedentes o no declaradas y hasta que se efectúe el pago.
 - b) Efectuar el pago de las cuotas compensatorias o medida de transición aplicables, vigentes al momento en que se haya efectuado el pedimento de introducción a depósito fiscal respecto del cual se dio aviso de sobrantes, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código.
- IV. Presentar el pedimento de importación definitiva ante el mecanismo de selección automatizado, sin que se requiera la presentación física de la mercancía y sin que se tenga que activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado. En caso de que al pedimento modulado le corresponda reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

La importación definitiva de la mercancía excedente o no declarada deberá efectuarse antes de cualquier extracción de mercancía del depósito fiscal declarada en el pedimento de introducción a depósito fiscal respecto del cual se dio aviso del excedente o no declarado.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable en los casos en que la autoridad aduanera detecte la mercancía excedente o no declarada durante el ejercicio de sus facultades de comprobación.

2.5.4. Las empresas que tengan en su poder maquinaria o equipo y no cuenten con la documentación necesaria para acreditar su legal importación, estancia o tenencia, podrán:

- I. Retornarlas virtualmente para tramitar su importación definitiva, tratándose de mercancías que hubieran ingresado a territorio nacional bajo el régimen de importación temporal, siempre que se cumpla con lo siguiente:
 - a) Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal, el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22 y presentarlo en la aduana que corresponda al lugar en donde se encuentran las mercancías, ante el mecanismo de selección automatizado, sin que se requiera la presentación física de las mercancías y sin que se tenga que activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.
 - b) Anexar al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, siendo aplicables las que rijan en la fecha del pago de las contribuciones correspondientes.
 - c) Tratándose de mercancías que fueron importadas al amparo del artículo 108, fracción III de la Ley, deberán anexar al pedimento de importación definitiva, la documentación que compruebe que la adquisición de las mercancías fue efectuada cuando se contaba con autorización para operar bajo un Programa IMMEX.
 - d) Al tramitar el pedimento de importación definitiva, deberán:
 - 1. Determinar y pagar el IGI, las cuotas compensatorias, medidas de transición y las demás contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código, a partir del mes en que las mercancías se importaron temporalmente y hasta que se efectúe el pago, así como el pago del IVA que corresponda.
 - 2. Efectuar el pago de la multa prevista en el artículo 183, fracción II, primer párrafo de la Ley.

Para la determinación de las contribuciones y cuotas compensatorias y medidas de transición se deberá utilizar el valor en aduana declarado en el pedimento de importación temporal.

- II. Regularizar dichas mercancías, cuando su importación no se encuentre acreditada legalmente, para lo que deberán cumplir con lo siguiente:
- a) Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal, el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22 y presentarlo en la aduana que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías, ante el mecanismo de selección automatizado, sin que se requiera la presentación física de las mercancías y sin que se tenga que activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.
 - b) Deberán anexar al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, siendo aplicables las que rijan en la fecha del pago de las contribuciones correspondientes.
 - c) Al tramitar el pedimento de importación definitiva, deberán efectuar el pago del IGI, el IVA y las demás contribuciones que correspondan, así como las cuotas compensatorias aplicables en la fecha de pago.

La base gravable de los impuestos al comercio exterior causados, se calculará de conformidad con el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera de la Ley. Para la determinación de la cantidad a pagar por concepto de contribuciones y cuotas compensatorias se estará a lo siguiente:

- a) Si es posible determinar la fecha de introducción de la mercancía a territorio nacional, se determinarán las contribuciones, medidas de transición y cuotas compensatorias causadas a esa fecha, mediante la aplicación de las cuotas, bases gravables y tipos de cambio de moneda vigentes en la fecha que corresponda, en los términos de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley y al resultado se le adicionará la cantidad que proceda por concepto de actualización y recargos calculados de conformidad con los artículos 17-A y 21 del Código, a partir del mes en que las mercancías se introdujeron a territorio nacional y hasta que se efectúe el pago.
- b) En caso de no poder establecer la fecha de la introducción de las mercancías, se determinarán las contribuciones, medidas de transición y cuotas compensatorias causadas a la fecha de pago, mediante la aplicación de las cuotas, bases gravables y tipos de cambio de moneda vigentes a esa fecha.
- c) Tratándose de los casos en que la autoridad haya iniciado un PAMA, se deberán determinar y pagar el IGI, las demás contribuciones que correspondan y cuotas compensatorias, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código, a partir del mes en que se efectuó el embargo precautorio y hasta que se efectúe el pago, así como el pago del IVA que corresponda; siempre que no se trate de importaciones temporales.

Las personas que ejerzan la opción prevista en esta regla, no podrán realizar su pago mediante depósitos en cuentas aduaneras a que se refiere el artículo 86 de la Ley. Para el pago del IGI, podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen válido que ampare el origen de las mismas de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente, o bien, la establecida en el PROSEC.

La opción a que se refiere esta regla podrá ejercerla el contribuyente, aún después de iniciadas las facultades de comprobación, siempre que se informe por escrito a la autoridad que inició el PAMA o el acto de fiscalización, su voluntad de importarlas de manera definitiva.

Tratándose de procedimientos administrativos en materia aduanera, el escrito deberá presentarse antes de la emisión de la resolución establecida en los artículos 153 y 155 de la Ley. En el caso de visita domiciliaria el escrito deberá presentarse hasta antes de que se emita el acta final. En el caso de revisiones de gabinete el escrito deberá presentarse hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

Una vez presentado el escrito, el contribuyente contará con un plazo de 20 días para presentar el pedimento que acredite su importación definitiva.

2.5.5. Las instituciones de banca de desarrollo previstas en la Ley de Instituciones de Crédito, que con motivo de una adjudicación judicial obtengan la propiedad de mercancías de procedencia extranjera a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley o de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, por las que no puedan comprobar su legal importación, estancia o tenencia en el país, podrán regularizarlas importándolas definitivamente de conformidad con el artículo 101 de la Ley, siempre que no se trate de vehículos y se cumpla con lo siguiente:

- I. Deberán tramitar, por conducto de agente aduanal, el pedimento de importación definitiva, efectuando el pago del IGI, de las demás contribuciones que correspondan y cuotas compensatorias aplicables, vigentes a la fecha de pago.
- II. Deberán anexar al pedimento de importación definitiva:
 - a) El documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, siendo aplicables las que rijan en la fecha del pago del pedimento.
 - b) La documentación que compruebe la adjudicación judicial de las mercancías.
- III. Deberán presentar, por conducto de agente aduanal, ante el mecanismo de selección automatizado, el pedimento de importación definitiva, sin que se requiera la presentación física de las mercancías y sin que se tenga que activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.

Para la determinación de las contribuciones y cuotas compensatorias, se podrá utilizar el valor comercial de las mercancías o el del avalúo que se haya tomado como base para la adjudicación judicial.

2.5.6. Para los efectos de los artículos 63 de la Ley y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, las dependencias y entidades que tengan a su servicio mercancías importadas sin el pago del IGI, para cumplir con propósitos de seguridad pública o defensa nacional, y que de conformidad con las disposiciones aplicables proceda su enajenación, ya que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuadas o resulte inconveniente su utilización para el propósito por el cual fueron importadas, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Una vez que se haya llevado a cabo el procedimiento de enajenación que corresponda, las dependencias y entidades deberán efectuar la exportación virtual de las mercancías de que se trate, y el adquirente deberá importar en forma definitiva dichas mercancías, a más tardar dentro de los 20 días siguientes a aquél en que se hayan adjudicado las mercancías.
- II. Las operaciones virtuales de exportación e importación definitiva de las mercancías deberán efectuarse mediante la presentación simultánea, ante el mecanismo de selección automatizado de la misma aduana, de los pedimentos de exportación y de importación definitiva, sin que se requiera la presentación física de las mercancías y sin que se tenga que activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.
- III. En el pedimento de importación definitiva deberá declararse como valor en aduana el precio pagado por las mismas en el acto de adjudicación de las mercancías y efectuar el pago del IGI y, en su caso, de las cuotas compensatorias, así como de las demás contribuciones que correspondan, vigentes a la fecha en que se efectúe el pago.
- IV. Al pedimento de exportación definitiva deberá anexarse la copia del documento que acredite la procedencia de la enajenación como destino final autorizado.
- V. Al pedimento de importación definitiva deberá anexarse lo siguiente:
 - a) El documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, siendo aplicables las que rijan en la fecha de pago de las contribuciones correspondientes.
 - b) Copia del documento que señale el valor de adjudicación.

Tratándose de las mercancías a que se refiere la presente regla, por las cuales proceda su destrucción, los restos podrán ser enajenados sin que se requiera ningún trámite aduanero.

Las personas que ejerzan la opción prevista en esta regla, no podrán realizar su pago mediante depósitos en cuentas aduaneras a que se refiere el artículo 86 de la Ley y en ningún caso podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México ni la tasa prevista en el PROSEC o en los Decretos de la Franja o Región Fronteriza.

2.5.7. Tratándose del robo de mercancías destinadas al régimen de importación temporal, de depósito fiscal, de tránsito de mercancías y de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, se podrá presentar el pedimento de importación definitiva de las mercancías robadas, y efectuar el pago del IGI, de las cuotas compensatorias que, en su caso, correspondan, y demás contribuciones aplicables, vigentes a la fecha de pago, así como acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a aquél en que se levantó el acta ante la autoridad competente.

Para los efectos del párrafo anterior, deberán tramitar ante cualquier aduana, un pedimento con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare las mercancías que hubiesen sido robadas y transmitir en el bloque de descargos conforme al citado anexo, el descargo de los pedimentos con los que la mercancía ingresó a territorio nacional.

El pedimento se deberá presentar ante el mecanismo de selección automatizado de la aduana de que se trate, sin que se requiera activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado y se deberá anexar copia del acta levantada ante el Ministerio Público. En caso de que al pedimento modulado le corresponda reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

Para el pago del IGI, podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen válido y vigente que ampare el origen de las mismas de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente, o bien, la establecida en el PROSEC.

Lo dispuesto en la presente regla también será aplicable, en los siguientes casos:

I. Robo de los remolques, semirremolques o portacontenedores.

El importador deberá presentar el pedimento de importación definitiva dentro del plazo de importación temporal o a más tardar en un plazo de 45 días posteriores al vencimiento del mismo, sin que sea necesario inscribirse en el Padrón de Importadores. Para efectos de determinar la base gravable del IGI a que se refiere el último párrafo del artículo 78 de la Ley, se podrá optar por considerar el 50% del valor contenido en la columna "Average Retail Value" (Valor promedio para venta al menudeo), sin aplicar deducción alguna, de la edición del Primedia Price Digest Commercial Trailer Blue Book, correspondiente a la fecha de importación del vehículo. Cuando la antigüedad del remolque o semirremolque sea de 11 años o más al año de importación, podrán considerar el valor con base al valor del último año disponible de la edición del Primedia Price Digest Commercial Trailer Blue Book, correspondiente a la fecha en que se efectúe la importación del vehículo.

II. Robo de chasises, contenedores o motogeneradores.

El importador deberá presentar el pedimento correspondiente dentro del plazo de importación temporal o a más tardar en un plazo de 30 días posteriores al vencimiento del mismo, sin que sea necesario inscribirse en el Padrón de Importadores. En este caso se considera como base gravable el valor declarado en el pedimento de importación temporal. La copia del pedimento y del acta levantada ante el Ministerio Público deberán presentarlas en la aduana en la que tramitaron la importación temporal.

III. Robo de envases importados temporalmente conforme a la fracción I de la regla 3.1.21.

El importador quedará eximido de la obligación de su retorno al extranjero, siempre que dentro del plazo de importación temporal o a más tardar en un plazo de 30 días posteriores al vencimiento del mismo, presente ante la aduana por la que se haya realizado la importación temporal, copia del pedimento que ampare la importación definitiva de los envases robados, anexando al mismo copia simple de la copia certificada del acta de robo levantada ante el Ministerio Público, sin que sea necesario inscribirse en el Padrón de Importadores y se deberá efectuar el pago del IGI y demás contribuciones que correspondan, vigentes en la fecha de pago y considerando como base gravable el valor que conste en la factura correspondiente.

Título 3. Despacho de Mercancías.

Capítulo 3.1. Disposiciones Generales.

3.1.1. Para los efectos de los artículos 1o., 35, 36, 59, fracción IV y 162, fracción VI de la Ley, así como 27 del Código y 25 de su Reglamento, de conformidad con el Anexo 22, en el encabezado principal del pedimento, en su numeral 15, correspondiente al RFC del importador o exportador, invariablemente se deberá indicar la clave que corresponda al importador o exportador en el RFC, a 12 ó 13 dígitos, según corresponda, excepto en los casos previstos en esta regla.

- I.** Se podrá declarar un RFC genérico, cuando se trate de:
- a)** Importaciones que se efectúen de conformidad con las fracciones I, IV, VII, XIV, XVII, XVIII y XIX de la regla 1.3.1., debiendo declarar, en su caso, el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
 - b)** Importaciones efectuadas por empresas de mensajería y paquetería, conforme a lo establecido en la regla 3.7.3.
 - c)** Introducción de mercancía a depósito fiscal, realizada por persona física o moral residente en el extranjero.
 - d)** Tratándose de las operaciones de exportación que se ubiquen en los siguientes supuestos:
 - 1.** Las efectuadas por misiones diplomáticas, consulares, especiales del país acreditadas ante los Gobiernos extranjeros, oficinas y organismos internacionales representados o con sede en territorio extranjero.
 - 2.** Las exportaciones de insumos y mercancías relacionadas con el sector agropecuario, siempre que el exportador sea un ejidatario y se trate de la mercancía listada en el Anexo 7.
 - 3.** Las realizadas por empresas de mensajería y paquetería.
 - 4.** Las efectuadas por personas físicas para su uso personal, hasta por el número de unidades que se encuentran contenidas en la fracción XIV de la regla 1.3.1., siempre y cuando el exportador no realice más de 2 pedimentos al año.
 - 5.** El retorno de menajes de casa, importados temporalmente por visitantes, visitantes distinguidos, estudiantes o inmigrantes extranjeros.
 - 6.** El retorno de enseres, utilería y demás equipo necesario para la filmación, importados temporalmente por residentes en el extranjero.

El RFC genérico que se deberá declarar, será el que corresponda de conformidad con lo siguiente:

Embajadas	EMB930401KH4
Organismos Internacionales	OIN9304013N0
Extranjeros	EXTR920901TS4
Ejidatarios	EJID930401SJ5
Empresas de mensajería	EDM930614781

- II.** Tratándose de operaciones efectuadas por amas de casa o estudiantes, en el pedimento se deberá anotar la CURP del importador en el campo correspondiente y se deberá dejar en blanco el campo correspondiente al RFC.

3.1.2. Para los efectos de los artículos 35 y 45 de la Ley, los agentes o apoderados aduanales deberán asentar en el pedimento de importación o exportación, según sea el caso, el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8, en el que se indique la clase y división conforme al Apéndice 19, ambos del Anexo 22, así como el número de la Organización de las Naciones Unidas y un número telefónico para el caso de emergencias, tratándose de mercancía clasificada en las siguientes fracciones arancelarias: 2801.10.01, 2804.10.01, 2806.10.01, 2808.00.01, 2811.11.01, 2814.10.01, 2815.12.01, 2829.11.01, 2829.19.01, 2834.10.01, 2834.21.01, 2837.11.01, 2837.19.01, 2841.61.01, 2844.10.01, 2844.20.01, 2844.30.01, 2844.40.01, 2844.40.02, 2844.40.99, 2844.50.01, 2846.90.02, 2910.10.01, 2921.11.02, 3601.00.01, 3601.00.99, 3602.00.01, 3602.00.02, 3602.00.99, 3603.00.01, 3603.00.02, 3603.00.99, 3604.10.01, 3604.90.01, 3811.11.01, 3912.20.01, 8401.10.01, 8401.20.01, 8401.30.01, 8401.40.01 y 9022.21.01.

Lo dispuesto en esta regla, no será aplicable tratándose de operaciones efectuadas conforme al artículo 37 de la Ley.

3.1.3. Para los efectos de los artículos 36 y 37 de la Ley y 58 del Reglamento, en la introducción de mercancías por tráfico terrestre, se estará a lo siguiente:

Los agentes o apoderados aduanales deberán declarar en el pedimento de importación y en la impresión simplificada del COVE:

- I. Los datos relativos al número económico de la caja o contenedor.
- II. Tipo de contenedor y vehículo de autotransporte conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.
- III. Así como pagar el pedimento por lo menos con una hora de anticipación del ingreso de las mercancías a territorio nacional.

Asimismo, deberán presentar el pedimento y/o la impresión simplificada del COVE, y las mercancías ante el módulo de selección automatizado para su despacho, junto con el formato denominado "Relación de documentos", incluyendo en el código de barras de dicho formato, el CAAT obtenido conforme a la regla 2.4.6., tanto en operaciones efectuadas con un solo pedimento o con la impresión simplificada del COVE o bien tratándose de consolidación de carga conforme a la regla 3.1.13.

Lo dispuesto en esta regla, no será aplicable en las importaciones de vehículos, tratándose de operaciones en las que no se requiera la presentación física de las mercancías para realizar el despacho aduanero, en las operaciones de retorno a territorio nacional de vehículos prototipo de prueba o para estudio efectuadas por las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, operaciones efectuadas por ferrocarril, así como en las operaciones efectuadas conforme a las reglas 3.2.2., 3.2.5. y 3.7.2.

3.1.4. Para los efectos del artículo 36 de la Ley, el pedimento deberá presentarse en un ejemplar, sólo con los campos contenidos en el formato denominado "Impresión Simplificada del Pedimento" asentando el código de barras correspondiente conforme a lo establecido en el Apéndice 17 del Anexo 22 y declarando el número del COVE y los e-documents correspondientes.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable tratándose de las operaciones previstas en las reglas 3.1.12., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.7., 3.5.8. y 3.5.10. en las cuales se deberá presentar el pedimento en la forma oficial aprobada.

3.1.5. Para los efectos del artículo 36, fracción I, inciso a) de la Ley, la obligación de presentar facturas, se deberá cumplir cuando las mercancías tengan un valor comercial en moneda nacional o extranjera superior a 300 dólares. Las facturas podrán ser expedidas por proveedores nacionales o extranjeros y presentarse en original o copia.

La factura comercial deberá contener los siguientes datos:

- I. Lugar y fecha de expedición.
- II. Nombre y domicilio del destinatario de la mercancía. En los casos de cambio de destinatario, la persona que asuma este carácter anotará dicha circunstancia bajo protesta de decir verdad en todos los tantos de la factura.

- III. La descripción comercial detallada de las mercancías y la especificación de ellas en cuanto a clase, cantidad de unidades, números de identificación, cuando éstos existan, así como los valores unitario y total de la factura que ampare las mercancías contenidas en la misma. No se considerará descripción comercial detallada, cuando la misma venga en clave.
- IV. Nombre y domicilio del proveedor o vendedor.
- V. Nombre y domicilio del comprador cuando sea distinto del destinatario.
- VI. Número de factura o de identificación del documento que exprese el valor comercial de las mercancías.

La falta de alguno de los datos o requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, así como las enmendaduras o anotaciones que alteren los datos originales, deberá ser suplida por declaración bajo protesta de decir verdad del importador, agente o apoderado aduanal, en la propia factura cuando exista espacio para ello o mediante escrito libre y presentarse en cualquier momento ante la autoridad aduanera, siempre que se efectúe el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley, salvo que se trate de cumplimiento espontáneo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable cuando la autoridad haya iniciado alguna de las facultades de comprobación contenidas en el artículo 42 del Código.

En el caso de retornos de mercancías importadas temporalmente para elaboración, transformación o reparación, en términos de los artículos 108, 111 y 112 de la Ley, se podrá presentar la factura o cualquier documento que exprese el valor comercial de las mercancías.

Cuando los datos a que se refiere la fracción III anterior, se encuentren en idiomas distintos del español, inglés o francés, deberán traducirse al idioma español en la misma factura o en documento anexo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también será aplicable para el manifiesto de carga a que se refiere el artículo 20, fracción IV de la Ley y a los documentos señalados en el artículo 36, fracción I, inciso b) del mismo ordenamiento legal.

La obligación de presentar la factura o de cualquier documento que exprese el valor comercial de las mercancías, deberá cumplirse mediante la transmisión señalada en la regla 1.9.15. sin que sea necesario acompañar al pedimento el comprobante que exprese el valor de las mercancías.

3.1.6. Para los efectos del artículo 36, fracción I, inciso a) de la Ley, para la importación bajo trato arancelario preferencial de mercancías originarias de conformidad con los tratados de libre comercio suscritos por México, la factura que se anexe al pedimento de importación deberá cumplir con lo siguiente:

- I. En el caso del TLCAN, el TLCCR, el TLCCH, el TLCI, la Decisión, el TLCTN, el TLCAELC, el TLCU, el AAEJ, el TLCN, AICP y el TLCCA, la factura que se anexe al pedimento de importación podrá ser expedida por una persona ubicada en lugar distinto al territorio de la Parte exportadora.

No obstante, en el caso de una declaración en factura conforme a la Decisión, dicha declaración no podrá ser presentada en la factura expedida por una persona distinta al exportador ubicado en la Comunidad, pero se podrá expedir en la orden de entrega (orden o guía de embarque) o en cualquier otro documento comercial emitido por el exportador ubicado en la Comunidad.

Asimismo, en el caso de una declaración en factura conforme al TLCAELC, dicha declaración no podrá ser presentada en la factura expedida por una persona distinta al exportador ubicado en un Estado de la AELC, pero se podrá expedir en la orden de entrega (orden o guía de embarque) o en cualquier otro documento comercial emitido por el exportador ubicado en un Estado de la AELC.

De igual forma, en el caso de una declaración de origen conforme al AAEJ, dicha declaración no podrá ser presentada en la factura expedida por una persona distinta al exportador ubicado en Japón, pero se podrá expedir en la orden de entrega (orden o guía de embarque) o en cualquier otro documento comercial emitido por el exportador ubicado en Japón.

Para efectos de lo previsto en el artículo 36, fracción I, inciso d) de la Ley, cuando la factura contenga una declaración de conformidad con los tratados de libre comercio o acuerdos comerciales suscritos por México y se cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables para la importación bajo trato arancelario preferencial, no será necesario anexarla al pedimento siempre y cuando se efectúe la declaración en la transmisión a que se refiere la regla 1.9.16., la autoridad en el ejercicio de facultades de comprobación podrá requerirla para su cotejo.

- II. Tratándose de la importación de mercancías bajo trato arancelario preferencial de conformidad con el TLCC, cuando la factura que se anexe al pedimento de importación sea expedida por una persona distinta al exportador que haya llenado y firmado el certificado de origen, éste se considerará válido para amparar dichas mercancías, siempre que contenga:
 - a) En el campo 4 (número y fecha de factura(s)), el número y fecha de las facturas expedidas por el exportador ubicado en Colombia que llenó y firmó el certificado de origen, que ampare los bienes descritos en el campo 6 (descripción del (los) bien(es)).
 - b) En el campo 11 (observaciones), la indicación de que los bienes serán facturados en un tercer país, el nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona que expide las facturas que amparan la importación a territorio nacional, así como el número y fecha de las mismas.
- III. Tratándose de la importación bajo trato arancelario preferencial de mercancías originarias de conformidad con el ACE No. 66, la factura que se anexe al pedimento de importación deberá ser expedida por el exportador que se encuentre ubicado en territorio de la Parte exportadora, según corresponda, debiendo coincidir dicho exportador con el que se señale en el certificado de origen correspondiente, en el campo relativo al exportador.
- IV. Cuando se importen bajo trato arancelario preferencial mercancías amparadas con certificados de origen emitidos de conformidad con los Acuerdos Comerciales suscritos por México en el marco de la ALADI, se estará a lo siguiente:
 - a) Cuando la factura comercial que se anexe al pedimento de importación sea expedida por una persona distinta del exportador o productor que haya emitido el certificado, que se encuentre ubicada en un país que no sea Parte del Acuerdo correspondiente, el certificado se considerará válido para amparar dichas mercancías, siempre que se cumpla con lo siguiente:
 1. Que se indique en el campo de factura comercial del certificado de origen, el número de la factura comercial que ampare la importación de las mercancías a territorio nacional.
 2. Que se indique en el campo de observaciones del certificado de origen, que las mercancías serán facturadas en un tercer país, identificando el nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona que expida la factura comercial que ampara la importación de las mercancías a territorio nacional.
 - b) Cuando la importación de mercancías amparadas por un mismo certificado de origen se divida en dos o más pedimentos, se deberá anexar el original del certificado de origen al primer pedimento y a los pedimentos subsecuentes, anexar una copia simple de dicho certificado, siempre que se haga referencia en el campo de observaciones del pedimento, el número de pedimento al cual se anexó el original del certificado de origen.

Lo dispuesto en las fracciones I y II de la presente regla no exime al exportador que emite los certificados de origen o los documentos que certifiquen el origen, de la obligación de conservar en su territorio copia de todos los registros relativos a cualquier enajenación del bien amparado con el certificado de origen o documento que certifique el origen, realizada a través de un país no parte del tratado, incluyendo las enajenaciones subsecuentes hasta su importación a territorio nacional y los registros relacionados con la facturación, transportación y pago o cobro de los bienes exportados.

Lo dispuesto en esta regla se aplicará sin perjuicio de lo establecido en los tratados de libre comercio respectivos, en relación con las demás obligaciones en materia de reglas de origen, certificación, transbordo y expedición directa.

Excepcionalmente y en caso de que el exportador o productor, al momento de expedir el certificado de origen, no conozca el número de la factura comercial que vaya a amparar la importación de las mercancías a territorio nacional, el campo correspondiente no deberá ser llenado y el importador deberá anexar al pedimento una manifestación bajo protesta de decir verdad, que las mercancías que ampara el certificado de origen corresponden a las contenidas en la factura comercial que ampara la importación e indique el número y fecha de la factura comercial que le expida la persona ubicada en un país que no sea Parte del Acuerdo y del certificado de origen que ampare la importación.

Para los efectos del párrafo anterior, la fecha de expedición del certificado de origen puede ser anterior a la fecha de emisión de la factura comercial que ampara la importación.

Para efectos de lo previsto en el artículo 36, fracción I, inciso d) de la Ley, cuando la factura contenga una declaración de conformidad con los tratados de libre comercio o acuerdos comerciales suscritos por México y se cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables para la importación bajo trato arancelario preferencial, será necesario enviarla en forma digital, conforme al procedimiento establecido en la regla 3.1.30, siempre que dicha declaración sea de persona distinta del contribuyente, del agente o apoderado aduanal.

3.1.7. Cuando se importen mercancías bajo trato arancelario preferencial amparadas por un certificado de origen de conformidad con algún tratado o acuerdo comercial suscrito por México, y la clasificación arancelaria que se señale en dicho documento difiera de la fracción arancelaria declarada en el pedimento, se considerará como válido el certificado de origen en los siguientes casos:

- I. Cuando el certificado de origen se haya expedido con base en un sistema de codificación y clasificación arancelaria diferente al utilizado por México o en una versión diferente del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías de conformidad con las enmiendas acordadas en la OMA, en tanto no se lleven a cabo las modificaciones a la legislación de la materia;
- II. Cuando la autoridad aduanera mexicana haya determinado que existe una inexacta clasificación arancelaria de las mercancías;
- III. Cuando las mercancías se importen al amparo de la Regla 8a. o se trate de mercancías comprendidas en las fracciones arancelarias 9803.00.01 ó 9803.00.02.

Lo dispuesto en esta regla será aplicable siempre que la descripción de la mercancía señalada en el certificado de origen coincida con la declarada en el pedimento y permita la identificación plena de las mercancías presentadas a despacho.

3.1.8. De conformidad con los tratados de libre comercio, podrán importarse mercancías bajo trato arancelario preferencial y ser presentadas para su despacho conjuntamente con sus accesorios, refacciones o herramientas, siempre que se clasifiquen arancelariamente como parte de dichas mercancías. En estos casos, el certificado de origen que ampara las mercancías será válido también para los accesorios, refacciones o herramientas, siempre que estos últimos no se facturen por separado.

3.1.9. Para los efectos de los artículos 411 del TLCAN, 5-17 del TLCCR, 4-17 del TLCCH, 3-17 del TLCI, 6-17 del TLCTN, 6-12 del TLCC, 6-17 del TLCN, 4-17 del TLCU, 13 del Anexo I del TLCAELC, 13 del Anexo III de la Decisión, 35 del AAEJ, 4.17 del AICP, 4.18 del TLCCA y de los acuerdos comerciales en el marco de la ALADI, el importador podrá acreditar que las mercancías que hayan estado en tránsito, con o sin transbordo o almacenamiento temporal, por el territorio de uno o más países no Parte de los tratados de libre comercio o acuerdos comerciales suscritos por México, estuvieron bajo vigilancia de la autoridad aduanera competente en esos países, con la documentación siguiente:

- I. Con los documentos de transporte, tales como la guía aérea, el conocimiento de embarque o la carta de porte, según sea el caso, en el cual conste la fecha y lugar de embarque de las mercancías y el puerto, aeropuerto o punto de entrada del destino final, cuando dichas mercancías hayan estado en tránsito por el territorio de uno o más países no Parte del tratado o acuerdo correspondiente sin transbordo ni almacenamiento temporal.

- II. Con los documentos de transporte, tales como la guía aérea, el conocimiento de embarque o la carta de porte, según sea el caso, o el documento de transporte multimodal cuando las mercancías sean objeto de transbordo por diferentes medios de transporte, donde conste la circunstancia de que las mercancías que hayan estado en tránsito fueron únicamente objeto de transbordo sin almacenamiento temporal en uno o más países no Parte del tratado o acuerdo correspondiente.
- III. Con la copia de los documentos de control aduanero que comprueben que las mercancías permanecieron bajo control y vigilancia aduanera, tratándose de mercancías que estando en tránsito hayan sido objeto de transbordo con almacenamiento temporal en uno o más países no Parte del tratado o acuerdo correspondiente.

En ausencia de los documentos indicados en las fracciones anteriores y únicamente para los efectos de los artículos 13 del Anexo I del TLCAELC y 13 del Anexo III de la Decisión, el acreditamiento a que se refiere esta regla se podrá efectuar con cualquier otro documento de prueba.

Tratándose de la importación bajo trato arancelario preferencial de mercancías originarias de conformidad con el Acuerdo de Complementación Económica No. 6 entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, los documentos señalados en la fracción II de la presente regla deberán, además, hacer constar el lugar de salida en el territorio de la República Argentina, el lugar de recepción en el país o países no Parte del Acuerdo donde se haya realizado el transbordo y el lugar de embarque desde donde las mercancías serán destinadas directamente hacia México.

Para los efectos del artículo 3-17, numeral 3 del TLCI, no perderán su carácter de originarias las mercancías que hayan estado en tránsito con transbordo, sin control aduanero, por los Estados Unidos de América, Canadá, Estados Miembros de la Comunidad o de la AELC.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será aplicable siempre y cuando el importador anexe al pedimento de importación copia de la Declaración de operaciones que no confieren origen en países no Parte de acuerdo al TLCI, prevista en el Anexo I de la Resolución en Materia Aduanera del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel vigente, debidamente requisitada.

3.1.10. Los agentes o apoderados aduanales, estarán a lo siguiente:

- I. Para los efectos del artículo 36, penúltimo párrafo de la Ley, imprimirán en el pedimento o en la impresión simplificada del pedimento un código de barras bidimensional generado mediante el programa de cómputo que, a petición de ellos mismos, les entregue el SAT.
- II. Para los efectos del artículo 58, fracción II, inciso f) del Reglamento, el código de barras deberá estar impreso en la impresión simplificada del COVE, debiendo contener los datos a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22.
- III. Para los efectos del artículo 38 de la Ley, los agentes o apoderados aduanales que realicen el despacho aduanero de mercancías mediante el empleo del sistema electrónico, quedarán relevados de cumplir con la obligación de efectuar la grabación simultánea en medios magnéticos o discos ópticos.
- IV. Para los efectos de los artículos 38, segundo párrafo, 160, fracción V, tercer párrafo y 169, fracción II, segundo párrafo de la Ley, deberán asentar en el pedimento y en su caso, la impresión simplificada del COVE, la FIEL que les hubiera sido asignada en todas las operaciones en que intervengan. Asimismo, los mandatarios autorizados para promover y tramitar el despacho en representación de los agentes aduanales deberán asentar la FIEL que les hubiera sido asignada, en todas las operaciones en que intervengan.

3.1.11. Para los efectos de la presente Resolución, la información del pedimento que se transmita electrónicamente a la autoridad aduanera se considerará que es la información que ha sido declarada por el contribuyente, la cual prevalecerá sobre lo asentado en el pedimento.

La información de la factura o del documento que exprese su valor, que se transmita electrónicamente a la autoridad aduanera, de conformidad con las reglas 1.9.15. y 1.9.16., prevalecerá sobre lo asentado en la factura o documento que exprese el valor de la mercancía y se considerará declarada por el contribuyente, tratándose de pedimentos consolidados además se considerará declarada por el agente o apoderado aduanal

3.1.12. Para los efectos de los artículos 36 y 43 de la Ley, los pedimentos únicamente podrán amparar las mercancías que se presenten para su despacho en un solo vehículo, salvo cuando se trate de las operaciones y mercancías que se listan a continuación:

- I. Operaciones de mercancías transportadas por ferrocarril.
- II. Una máquina desmontada o sin montar todavía o una línea de producción completa o construcciones prefabricadas desensambladas.
- III. Animales vivos.
- IV. Mercancías a granel de una misma especie.

Se entenderá por mercancías a granel de una misma especie las que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de carga homogénea, que tenga la misma naturaleza, composición, estado y demás características que las identifiquen, les permitan cumplir las mismas funciones y que sean comercialmente intercambiables;
 - b) Que no se encuentren contenidas en envases, recipientes, bolsas, sacos, cajas, pacas o cualquier otro medio análogo de empaque, excepto los contenedores o embalajes que se utilicen exclusivamente durante su transporte; para estos efectos se consideran como embalajes a los sacos o bolsas con capacidad de una tonelada o más;
 - c) Que por su naturaleza no sean susceptibles de identificarse individualmente mediante número de serie, parte, marca, modelo o especificaciones técnicas o comerciales que las distinga de otras similares; o
 - d) Productos agrícolas en pacas y madera en tablas o tabloncillos sueltos o atados.
- V. Láminas y tubos metálicos y alambre en rollo.
 - VI. Operaciones efectuadas por la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.
 - VII. Mercancías de la misma calidad y, en su caso, marca y modelo, siempre que sean clasificadas en la misma fracción arancelaria. Lo dispuesto en esta fracción no será aplicable, cuando las mercancías sean susceptibles de identificarse individualmente por contener número de serie.

Para efectuar la importación o exportación de las mercancías listadas en las fracciones anteriores, se estará a lo siguiente:

- I. El despacho de las mercancías se deberá amparar con un pedimento y la Parte II del mismo, denominada, según la operación de que se trate, "Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías" o "Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías", asentando el identificador que corresponda conforme a lo establecido en el Apéndice 8 del Anexo 22.

Para los efectos de la presente fracción, en las aduanas de tráfico marítimo se podrá considerar como un mismo vehículo a los tractocamiones doblemente articulados, comúnmente denominados "full", por lo que podrán presentarse las mercancías contenidas en un máximo de cuatro contenedores, ante el mecanismo de selección automatizado amparadas con una misma Parte II, debiendo presentar el formato "Relación de documentos", debidamente requisitado.

El pedimento se deberá presentar en el momento del despacho de las mercancías contenidas en el primer vehículo que las transporte; tratándose de las mercancías señaladas en las fracciones IV y V del primer párrafo de la presente regla, además se deberá asentar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22. En todos los embarques, incluido el transportado por el primer vehículo, deberá presentarse debidamente requisitada la Parte II del pedimento ante el mecanismo de selección automatizado para su modulación. Sin la presentación de esta Parte II no se podrá efectuar el despacho, aun cuando se presente el pedimento que ampara la totalidad de las mercancías.

En los casos en que de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, se presente la Parte II del pedimento, se considerará como declaración del agente o apoderado aduanal respecto de los datos asentados en ella, por lo que el reconocimiento aduanero y el segundo reconocimiento de las mercancías se efectuarán tomando en cuenta dichos datos.

Para los efectos de la presente fracción, tratándose de operaciones en la frontera norte del país de mercancías transportadas por ferrocarril, el pedimento y la Parte II del pedimento deberán presentarse conforme a lo señalado en la regla 1.9.11.

En los casos en que al tramitar la operación de comercio exterior, no se declare el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, se deberá efectuar la rectificación del pedimento para asentar dicho identificador y efectuar el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción II de la Ley.

Lo anterior también será aplicable a efecto de asentar correctamente el número de Partes II que amparan la operación y que se tramiten durante el plazo adicional para su desaduanamiento.

Cuando las mercancías de exportación que se tramiten al amparo de la presente fracción, no se desaduanen en el plazo establecido en el último párrafo de la presente regla, la operación se cerrará con la mercancía que efectivamente salió del territorio nacional, por lo que la mercancía que no cruzó en dicho plazo, no se considerará exportada, debiéndose efectuar la rectificación del pedimento de exportación para declarar la mercancía que efectivamente salió del territorio nacional.

- II. Tratándose del despacho de mercancías a que se refieren las fracciones III, IV y V del primer párrafo de la presente regla, que se realicen por aduanas de tráfico marítimo, no será necesaria la presentación de la Parte II del pedimento, siempre que:
- a) El despacho aduanero se realice previa autorización de la aduana de que se trate.
 - b) En el encabezado del pedimento se declare en el campo correspondiente al RFC del importador o exportador, la clave a 12 ó 13 dígitos, según corresponda, sin que en ningún caso proceda declarar un RFC genérico.
 - c) Tratándose de la mercancía a que se refieren las fracciones IV y V del primer párrafo de la presente regla, se asiente en el pedimento correspondiente, el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
 - d) Al momento del despacho de las mercancías contenidas en el primer vehículo, se presente el furgón o carro tanque de ferrocarril que las transporte, ante el mecanismo de selección automatizado, junto con una copia simple del mismo. Los demás vehículos, furgones o carros tanque de ferrocarril que contengan la mercancía restante del mismo pedimento, deberán desaduanarse en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha de despacho del primer vehículo, con una copia simple del pedimento despachado por cada vehículo, asentando al reverso del documento, el código de barras correspondiente, conforme a lo establecido en el Apéndice 17 del Anexo 22.

Para los efectos de la presente fracción, si el resultado del mecanismo de selección automatizado para el pedimento que se presentó con el primer vehículo, furgón o carro tanque de ferrocarril es desaduanamiento libre, se considerará aplicable este mismo resultado para los vehículos, furgones o carros tanque de ferrocarril restantes amparados con la copia simple del pedimento que deberá hacerse en dos tantos, una para el transportista y otra que será entregada a la autoridad aduanera al realizar el despacho. Cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado sea reconocimiento aduanero, el personal de la aduana practicará dicho reconocimiento en el 15% del total de vehículos, furgones o carros tanque de ferrocarril que formen el tren unitario o convoy. En este caso, dicho personal se limitará a verificar que la mercancía presentada sea la misma que la mercancía declarada en el pedimento, así como a tomar muestras, en su caso.

La copia simple del pedimento surtirá los efectos de declaración del agente o apoderado aduanal, respecto de los datos asentados en el anverso y reverso del citado documento, por lo que el ejercicio de las facultades de comprobación, el reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento y la verificación de mercancías en transporte, se efectuarán tomando en cuenta dichos datos.

Las operaciones a que se refiere la presente fracción, deberán sujetarse a los lineamientos de control que determine la aduana, los cuales deberán prever el uso de equipos de rayos gamma, básculas de pesaje dinámico y unidad canina, según sea el caso.

En el caso de importaciones, para amparar el transporte de las mercancías desde su ingreso a territorio nacional hasta su llegada al punto de destino, se necesitará acompañar el embarque con la copia simple del pedimento de importación correspondiente a cada vehículo, furgón o carro tanque de ferrocarril, debidamente requisitada, que contenga el código de barras a que se refiere la presente regla.

Lo dispuesto en la presente fracción, será aplicable a las operaciones de introducción a depósito fiscal, siempre que la aduana por la que se pretenda llevar a cabo la operación, cuente con equipos de rayos gamma para su revisión. En estos casos, se podrá asentar en el pedimento la clave a que se refiere la fracción II de la regla 4.5.3.

Al amparo de esta fracción, se podrán realizar operaciones de exportación por aduanas de tráfico marítimo de mercancías de la misma calidad y, en su caso, marca y modelo, siempre que sean clasificadas en la misma fracción arancelaria y no cuenten con número de serie que permita su identificación individual, transportadas en ferrobuses, mediante la presentación del pedimento correspondiente, sin que sea necesario la utilización de la Parte II.

Las operaciones realizadas al amparo de la presente regla, deberán desaduanarse en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha de despacho del primer vehículo, salvo para lo dispuesto en la fracción II del primer párrafo de la presente regla, en cuyo caso, el plazo máximo será de tres meses. Cuando por cualquier motivo no se hubieran desaduanado en los plazos antes señalados, contarán con un plazo adicional de 30 días naturales posteriores al vencimiento del plazo correspondiente, para presentar las mercancías ante el mecanismo de selección automatizado, siempre que por cada Parte II o copia del pedimento que se presente, se efectúe el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

En los casos en que la mercancía no se desaduanare en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, o cuando las autoridades en el ámbito de su competencia detecten irregularidades tendientes a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluso cuando la SE haya cancelado o suspendido el programa correspondiente, o mercancía prohibida o que sea objeto de ilícitos contemplados por otras leyes distintas de las fiscales, en las operaciones de comercio exterior que realiza el interesado, se dejará sin efectos el procedimiento a que se refiere la presente regla a partir del momento en que se detecten dichas irregularidades.

3.1.13. Para los efectos de los artículos 36, 37 y 43 de la Ley, se podrá efectuar la consolidación de carga de importaciones y exportaciones temporales y definitivas, retornos, depósito fiscal, recinto fiscalizado estratégico y tránsito interno de mercancías de un mismo exportador o importador o en su caso diferentes, contenidas en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos, impresiones simplificadas del COVE o avisos electrónicos de importación y de exportación, tramitados por un mismo agente o apoderado aduanal.

Para los efectos del párrafo anterior, el agente o apoderado aduanal deberá presentar el formato denominado "Relación de documentos", las impresiones simplificadas de pedimento o impresiones simplificadas del COVE y las mercancías, ante el módulo de selección automatizado para su despacho.

Tratándose de operaciones tramitadas simultáneamente por un agente y apoderado aduanal deberán presentar ante el módulo de selección automatizado, conjuntamente con las impresiones simplificadas de pedimento o impresiones del COVE y las mercancías, el formato a que se refiere el párrafo anterior.

En el caso de operaciones de tránsito interno, siempre que la aduana de despacho o de salida, según corresponda, debe ser la misma para las mercancías transportadas en el mismo vehículo. Tratándose de operaciones de tránsito interno a la exportación, el formato a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla deberá presentarse tanto en la aduana de despacho al inicio del tránsito como en la aduana de salida.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento, de la verificación de mercancías en transporte o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancía excedente o no declarada, o el incumplimiento de las disposiciones aplicables, y no se pueda individualizar la comisión de la infracción, el agente y/o apoderado aduanal que haya tramitado el pedimento o factura correspondiente será el responsable de las infracciones cometidas.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable a las operaciones que se realicen conforme a lo establecido en la fracción II del segundo párrafo de la regla 3.1.12.

Tratándose de importaciones definitivas no podrán realizar pedimentos consolidados, conforme a lo establecido en los artículos 37 de la Ley y 58 de su Reglamento.

3.1.14. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, se podrá promover el despacho aduanero de mercancías mediante pedimento consolidado, con la presentación de una relación de facturas que indique las facturas que amparan las mercancías correspondientes, siempre que cumplan con lo siguiente:

- I. Transmitir la relación de facturas conforme a la regla 1.9.16., por cada remesa que integra el pedimento consolidado.
- II. Presentar ante el mecanismo de selección automatizado un ejemplar de la impresión simplificada del COVE cumpliendo con los requisitos señalados en la regla 3.1.31., sin que sea necesario adjuntar la relación de facturas.

Para los efectos de los artículos 37, 38 y 43 de la Ley, el SAAI generará el código de validación de los pedimentos o impresiones simplificadas de pedimentos o impresiones simplificadas del COVE que amparen la importación temporal de mercancías realizada por empresas con Programa IMMEX, para validar el Programa IMMEX, en su caso, las fracciones arancelarias autorizadas y la autorización para aplicar la Regla 8a. de las Complementarias para la interpretación y aplicación de la TIGIE, deberán estar vigentes al momento de la validación del pedimento ante el SAAI.

Tratándose de operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados conforme al artículo 37 de la Ley, se estará a lo siguiente:

- I. El Programa IMMEX deberá estar vigente al momento de abrir el pedimento consolidado.
- II. Cuando se trate de mercancías a que se refieren los Anexos I BIS, II y III del Decreto IMMEX, las fracciones arancelarias deberán estar vigentes al momento en que se presenten las mercancías ante el módulo de selección automatizado.
- III. La autorización para aplicar la Regla 8a., deberá estar vigente al momento de la validación del cierre del pedimento consolidado ante el SAAI.

Tratándose de pedimentos de importación definitiva y de extracción de mercancías de depósito fiscal para su importación definitiva, el SAAI generará el código de validación referente a la vigencia de cupos, siempre que éste se encuentre vigente a la fecha de pago del pedimento correspondiente.

3.1.15. Para los efectos del artículo 43 de la Ley, el módulo de selección automatizado imprimirá el resultado de la selección únicamente en el pedimento, impresión simplificada del pedimento o impresión simplificada del COVE.

3.1.16. Para los efectos del artículo 43, primer párrafo de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que importen temporalmente diesel, podrán realizar la importación de dicha mercancía en los contenedores de depósito para combustible de la embarcación, siempre que presente ante el módulo de selección automatizado el pedimento respectivo y anexos, señalando en el campo de observaciones del pedimento o en hoja anexa al mismo, los datos de la matrícula y nombre del barco, el lugar donde se localiza y se indique que la mercancía se encuentra almacenada en los depósitos para combustible del barco para su propio consumo.

En este caso no será necesaria la presentación física de la mercancía ante la aduana, por lo que si el resultado del mecanismo de selección automatizado es reconocimiento, el mismo se practicará en las instalaciones de la embarcación.

3.1.17. Para los efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 43 de la Ley, las aduanas y sus secciones aduaneras en las que se activará el mecanismo de selección automatizado una sola vez, son las que se señalan en el Anexo 14.

3.1.18. Para los efectos del artículo 45, segundo párrafo de la Ley y 63 de su Reglamento, los importadores o exportadores interesados en obtener su registro para la toma de muestras de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o para las que se requiera de instalaciones o equipos especiales para la toma de las mismas, deberán cumplir con lo dispuesto en el formato denominado "Solicitud para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera" y el instructivo de trámite.

Transcurrido el plazo de un mes contado a partir de que se hayan cumplido todos los requisitos y se haya acreditado el pago de los derechos de análisis, sin que la autoridad aduanera emita el dictamen correspondiente, el solicitante podrá considerar que la clasificación arancelaria de su mercancía es correcta. En este caso el número de muestra que la identifica como inscrita en el registro a que se refiere la presente regla, será el que haya proporcionado la ACNA al momento de presentar el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

Los importadores y exportadores que efectúen operaciones de comercio exterior al amparo del registro a que se refiere la presente regla, deberán asentar en el pedimento el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

El registro a que se refiere la presente regla, se otorgará con una vigencia de un año, plazo que podrá renovarse por un periodo igual, siempre que se solicite cuando menos con 45 días de anticipación al vencimiento, sin que sea necesario presentar nuevamente la muestra a que se refiere el formato.

En el caso de que los importadores o exportadores no presenten la solicitud de renovación de su registro en el plazo otorgado, no procederá su autorización y, en su caso, se deberá solicitar nuevamente la inscripción correspondiente.

Para los efectos del artículo 45 de la Ley, se consideran mercancías peligrosas o que requieren instalaciones o equipos especiales para su muestreo, las señaladas en el Anexo 23.

3.1.19. Para los efectos del artículo 64, segundo párrafo del Reglamento, transcurrido el plazo de un mes contado a partir de que se hayan cumplido todos los requisitos y se haya acreditado el pago de los derechos de análisis, sin que la autoridad emita el dictamen correspondiente, el solicitante podrá considerar que su producto está correctamente declarado. En este caso, el número de producto que lo identifica como inscrito en el registro a que se refiere el artículo 45 de la Ley, será el que proporcione la ACNA, al momento de presentar el comprobante del pago de los derechos de análisis, realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

3.1.20. Para los efectos del artículo 56, fracción II de la Ley, se entenderá que la presentación de las mercancías ante la autoridad aduanera se realiza cuando se presenta el documento aduanero de exportación ante el mecanismo de selección automatizado de la aduana de despacho y se activa dicho mecanismo.

3.1.21. Los exportadores de productos agrícolas se sujetarán a lo siguiente:

I. Para los efectos de los artículos 106, fracción II, inciso b), 108, fracción I, inciso c) y 116, fracción II, inciso a) de la Ley, podrán importar temporalmente los envases vacíos y exportar temporalmente los envases que utilizan para la exportación de sus productos, mediante la presentación del formato denominado "Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases", conforme a lo siguiente:

a) Tratándose de la introducción o extracción de envases del territorio nacional, se deberá presentar por triplicado ante la aduana de entrada, el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente fracción, al momento del ingreso o salida de los mismos del territorio nacional para su validación por parte de la aduana.

Para los efectos del párrafo anterior, no será necesario anexar la factura ni el documento que ampare el origen de los envases al momento de la importación o exportación temporal.

b) El retorno de los envases deberá realizarse dentro del plazo de permanencia establecido en los artículos citados, para lo cual deberán presentar ante la aduana de entrada o salida, el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente fracción, para su validación por parte de la aduana.

- c) Quienes realicen la importación o exportación temporal de envases a que se refiere el primer párrafo de la presente fracción, deberán mantener la copia del documento que ampare su legal estancia y proporcionarla a las autoridades aduaneras cuando les sea requerido, así como la copia de los documentos que amparen su retorno.
- d) En caso de error en la información asentada en el "Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases", contarán con un plazo de 5 días para efectuar la rectificación, para lo cual deberán presentar ante la aduana en la que se haya tramitado la operación objeto de rectificación, el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, debidamente llenado, para su validación.

En el caso de que los envases exportados temporalmente no retornaran en el plazo previsto en el artículo 116, fracción II, inciso a) de la Ley, se considerarán exportados en forma definitiva.

- II. Tratándose de la introducción de envases vacíos para la exportación de productos agrícolas, podrán solicitar servicio extraordinario mediante aviso dirigido al administrador de la aduana dentro del horario de la aduana establecido en el Anexo 4. En caso de tratarse de operaciones recurrentes, podrán solicitar el servicio extraordinario presentando un aviso mensual.

3.1.22. Tratándose de la importación de mercancías a granel de una misma especie a que se refiere la regla 3.1.12. y que se despachen conforme a la citada regla, la cantidad de la mercancía declarada en el pedimento podrá variar en una diferencia de hasta 2% de las cantidades registradas por los sistemas de pesaje o medición autorizados o, en su caso, por las facturas del proveedor. Si al momento de realizar los ajustes correspondientes se determina una diferencia mayor o menor al 2% de las cantidades registradas en los citados sistemas o en la factura del proveedor, sin que se requiera la rectificación del pedimento correspondiente. Si al momento de realizar los ajustes correspondientes se determina una diferencia mayor al 2% por encima o por debajo de las cantidades declaradas en el pedimento de importación, comparadas éstas con aquellas registradas en los citados sistemas o en la factura del proveedor, se deberá presentar un pedimento de rectificación asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, dentro de los 10 días posteriores a la presentación de la última Parte II o copia simple del pedimento de importación, según corresponda, con la que se desaduane la totalidad de la mercancía allí manifestada, declarando las cantidades efectivamente importadas y efectuando el pago de las contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código.

En el caso de minerales, se deberá acompañar al pedimento el certificado de peso o volumen de los mismos.

3.1.23. Para los efectos del artículo 111, último párrafo de la Ley, no será necesario adjuntar al pedimento de exportación, la promoción por escrito que señala el artículo 160 del Reglamento, siempre que en el campo de observaciones del pedimento o en la impresión simplificada del COVE, tratándose de operaciones con pedimento consolidado, se señalen los motivos por los cuales se efectúa el retorno de mercancías en el mismo estado en que se introdujeron al país.

3.1.24. Podrán efectuar el despacho aduanero de mercancías para su exportación, utilizando los carriles exclusivos "FAST", los exportadores que estén registrados en la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América y que utilicen los servicios de transportistas y conductores que estén registrados en el programa "FAST", siempre que los conductores de los vehículos presenten ante el módulo de selección automatizada la credencial que compruebe que están registrados en el programa "FAST" para conductores de la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América.

3.1.25. Para los efectos del artículo 144, fracción I, segundo párrafo de la Ley, el despacho de las mercancías a que se refiere el Anexo 21, únicamente se podrá efectuar en las aduanas listadas en el propio Anexo.

Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de las operaciones de comercio exterior efectuadas por el Ejército, la Fuerza Aérea, la Armada de México, cuerpos o asociaciones de bomberos, de la SSP y de los Estados, autoridades federales, estatales o municipales y sus órganos desconcentrados encargadas de la seguridad pública, PGR, Procuraduría General de Justicia de los Estados, SAT o por la AGA, para su uso exclusivo en el ejercicio de sus funciones de defensa nacional y seguridad pública.

3.1.26. Podrán importarse en diversos momentos y por diferentes aduanas las mercancías desmontadas o sin montar todavía, clasificadas arancelariamente como un todo al amparo de la Regla 2 de las Generales para la aplicación de la TIGIE contenidas en el artículo 2o., fracción I de la LIGIE, para lo cual el interesado deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Presentar aviso ante la ALAF que corresponda a su domicilio fiscal y, en su caso, copia a la que corresponda al domicilio en el que se montará dicha mercancía, cuando menos con 5 días de anticipación a la primera remesa que se importe.

Quienes efectúen más de dos importaciones al mes, deberán presentar un aviso, cuando menos con 5 días de anticipación a la primera importación del periodo, el cual amparará las importaciones efectuadas en un periodo de doce meses.

A cada pedimento de importación se deberá anexar copia del aviso correspondiente.

- II. Una vez montada la mercancía importada al amparo de la presente regla, se deberá presentar un aviso, ante la ALAF que corresponda al domicilio en el que será usada dicha mercancía, cuando menos con 5 días de anticipación al inicio de su utilización.

Cuando se lleve a cabo la importación de las mercancías descritas en la presente regla, mediante un solo pedimento y en una misma operación o cuando se efectúe la importación de conformidad con las reglas 3.1.12., primer párrafo, fracción II y 4.6.8., fracción III, inciso b), no será necesario presentar el aviso de referencia.

3.1.27. Para los efectos del inciso d) de la Regla 9a. de las Complementarias para la aplicación de la TIGIE, contenida en la fracción II del artículo 2 de la LIGIE, las muestras son los artículos que por su cantidad, peso, volumen u otras condiciones de presentación indiquen, sin lugar a dudas, que sólo pueden servir para demostración de mercancías o levantar pedidos. Se considera que se encuentran en este supuesto, los productos, artículos efectos y otros bienes, que cumplen con los siguientes requisitos:

- I. Su valor unitario no exceda del equivalente en moneda nacional a un dólar.
- II. Que se encuentren marcados, rotos, perforados o tratados de modo que los descalifique para su venta o para cualquier uso distinto al de muestras. La marca relativa deberá consistir en el uso de pintura o tinta que sea claramente visible, legible y permanente.
- III. No se encuentren contenidas en empaques para comercialización, excepto que dicho empaque se encuentre marcado, roto o perforado conforme a la fracción anterior.
- IV. No se trate de mercancías de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o formas farmacéuticas, tales como: pastillas, trociscos, comprimidos, granulados, tabletas, cápsulas, grageas, requieran de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria.

Para los efectos de la presente regla, muestrario es la colección de muestras que por su cantidad, peso, volumen u otras condiciones de presentación indique, sin lugar a dudas, que sólo pueden servir de muestras.

Para los efectos de la presente regla, tratándose de muestras o muestrarios de juguetes, el valor unitario de los mismos podrá ser hasta de 50 dólares o su equivalente en moneda nacional y podrán importarse un máximo de dos piezas del mismo modelo, siempre que se cumpla con lo dispuesto en las fracciones II y III de la presente regla.

Las muestras y muestrarios a que se refiere esta regla se deberán clasificar en la fracción arancelaria 9801.00.01 de la TIGIE, asentando en el pedimento correspondiente el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y en ningún caso podrán ser objeto de comercialización.

3.1.28. Las personas morales que efectúen la importación definitiva de muestras amparadas bajo un protocolo de investigación en humanos, aprobado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, deberán declarar en el pedimento la fracción arancelaria 9801.00.01 de la TIGIE, asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, así como asentar en el campo de observaciones del pedimento los siguientes datos:

- I. Denominación común internacional, denominación genérica o nombre científico de la muestra a importar.
- II. Número de Autorización de Protocolo emitido por la autoridad competente.

Para los efectos de esta regla, las muestras y los productos resultantes de los procesos a que sean sometidas, no podrán ser objeto de comercialización, ni utilizadas para fines promocionales.

Lo establecido en la presente regla, también será aplicable a la salida del territorio nacional de muestras de mercancía consistente en suero humano o tejido humano, siempre que se encuentren amparadas por un protocolo de investigación aprobado por la citada Comisión.

3.1.29.

Para los efectos de los artículos 98 y 100 de la Ley, así como 129 de su Reglamento, los interesados en obtener o renovar su inscripción en el registro del despacho de mercancías de las empresas, deberán presentar ante la AGACE, el formato denominado "Registro del despacho de mercancías de las empresas, conforme al artículo 100 de la Ley Aduanera", la solicitud de autorización también podrá realizarse mediante la Ventanilla Digital anexando los siguientes documentos:

- I. Pago de Derechos (comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso a) de la LFD.
- II. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Asimismo se deberá señalar en el formato a que se refiere el párrafo anterior o en la Ventanilla Digital, el número de programa IMMEX, en caso de no contar con dicho programa, deberá realizar las siguientes manifestaciones, bajo protesta de decir verdad:

- I. El periodo en el que la persona moral ha dictaminado sus estados financieros (los últimos 5 años o a partir de su constitución).
- II. Que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a \$96,907,940.00 en el año calendario anterior al que se presenta la solicitud, o bien que en el ejercicio de inicio de operaciones estima efectuar importaciones con un valor superior a \$96,907,940.00.

La AGACE emitirá resolución a la solicitud de inscripción en un plazo no mayor a 5 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada.

Las modificaciones o adiciones a los datos asentados en el registro del despacho de mercancías de las empresas, deberán solicitarse utilizando el formato previsto en el primer párrafo de la presente regla, al que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento del registro.

Para los efectos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 100 de la Ley, las empresas que cuenten con inscripción en el registro del despacho de mercancías de las empresas, para su renovación deberán acompañar al formato previsto en el primer párrafo de la presente regla, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que se acredite el pago del derecho establecido en el artículo 40, inciso a) de la LFD, correspondiente al año en que se solicite la renovación. Transcurrido un plazo de 30 días sin que la autoridad emita la resolución que corresponda, se entenderá renovado el registro.

3.1.30.

Para los efectos de los artículos 1o., 35, 36, penúltimo párrafo, 37, 38, 89 y 90 de la Ley, así como 58 y 121 de su Reglamento, los documentos que deban presentarse junto con las mercancías para su despacho, para acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, NOM's y de las demás obligaciones establecidas en esta Ley para cada régimen aduanero y por los demás ordenamientos que regulan la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, se podrán cumplir de conformidad con las normas jurídicas emitidas al efecto por las autoridades competentes, en forma electrónica o mediante su envío en forma digital al sistema electrónico aduanero a través de la Ventanilla Digital, salvo el documento que exprese el valor de las mercancías conforme a la regla 3.1.5.

Una vez transmitido el documento, se recibirá un acuse de referencia emitido por la Ventanilla Digital denominado e-document, el cual el agente o apoderado aduanal deberá declarar en el pedimento respectivo, en el bloque de identificadores con la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, sin anexar al pedimento el documento de que se trate, salvo disposición en contrario.

A fin de activar el mecanismo de selección automatizado de conformidad con el artículo 43 primer párrafo de la Ley, la documentación se entenderá como anexa al pedimento, y presentada ante la autoridad aduanera, cuando en el mismo se encuentren declarados y transmitidos los e-documents generados en términos de esta regla. La autoridad aduanera en cualquier momento podrá requerir al contribuyente, a los responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban para su cotejo, los originales de la documentación a que hacen referencia las disposiciones jurídicas aplicables.

Aquellos documentos que contengan una manifestación o declaración bajo protesta de decir verdad, deberán ser transmitidos por la persona responsable de dicha manifestación o por el agente o apoderado aduanal que realizará el despacho de las mercancías con su FIEL, siempre que el documento digitalizado contenga la firma autógrafa del responsable de dicha manifestación.

Tratándose de los documentos que de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables se deban anexar en original, se transmitirán conforme el primer párrafo de la presente regla, en el caso de reconocimiento aduanero o el ejercicio de facultades de comprobación, deberán presentar el original ante la autoridad aduanera para su guarda o bien para su cotejo.

Cuando las disposiciones jurídicas aplicables establezcan la obligación de anexar algún pedimento, no será necesario anexarlo, siempre que se señale el número del pedimento, en el campo correspondiente.

Lo dispuesto en la presente regla también será aplicable en el caso de las operaciones que se tramiten mediante pedimentos de rectificación y complementarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.1.31. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, quienes opten por promover el despacho aduanero de mercancías mediante pedimento consolidado, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado una impresión simplificada del COVE realizada conforme a la regla 1.9.16., conteniendo los siguientes datos:

- I. Nombre o razón social y RFC de quien promueve el despacho.
- II. Datos del vehículo que transporta la mercancía, en este campo se deberá declarar el número de contenedor, carro de ferrocarril o número económico del vehículo; así como el tipo de contenedor, carro de ferrocarril o tipo de vehículo de autotransporte conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.
- III. Número de identificación de los candados oficiales.
- IV. Los e-document emitidos por la Ventanilla Digital, correspondientes a la digitalización de los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias conforme al último párrafo del artículo 58 del Reglamento y la regla 3.1.30.
- V. El número del COVE derivado de la transmisión efectuada por el agente o apoderado aduanal.
- VI. Número de Patente o Autorización del agente o apoderado aduanal, así como su nombre y FIEL.
- VII. El código de barras conforme al apéndice 17 del Anexo 22.

Con la presentación de la impresión simplificada del COVE, ante el mecanismo de selección automatizado se entenderá que se presenta el documento a que se refiere el artículo 58, fracciones I y II del Reglamento.

El pedimento consolidado semanal deberá presentarse en la siguiente semana a la que se realizaron las operaciones, la cual comprenderá de lunes a viernes, en el que se deberán indicar los números del COVE y los e-documents correspondientes a las transmisiones efectuadas conforme a la regla 1.9.16., y a la digitalización de los documentos a que se refiere a la regla 3.1.30.

La presentación a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá realizada una vez que los pedimentos hayan sido validados por el SAAI y pagados, por lo que se tendrá por activado el mecanismo de selección automatizado, sin que sea necesaria su presentación física ante la aduana.

3.1.32. Cuando en el pedimento se declare el número del COVE a que se refieren las reglas 1.9.15.y 1.9.16., se entenderá que la información contenida en la transmisión es declarada por el agente o apoderado aduanal, en los campos respectivos del pedimento, considerándose que la información forma parte del pedimento.

De igual manera para efectos del artículo 36 de la Ley y las reglas 1.9.16., 1.9.17., 3.1.5. y 3.1.30., cuando en el pedimento se declare el número del COVE y/o e-document que corresponda a un documento digital de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, se entenderán que los mismos son presentados por el agente o apoderado aduanal, considerándose que forma parte de los anexos al pedimento.

3.1.33. Para los efectos del artículo 174 de la Ley, los aspirantes a obtener la autorización de Dictaminador Aduanero, podrán presentar en cualquier momento la solicitud en original mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. a la ACNA, para lo cual deberán cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para autorización de dictaminador aduanero de conformidad con la regla 3.1.33."

Capítulo 3.2. Pasajeros.

3.2.1. Se considera pasajero toda persona que introduzca mercancías de comercio exterior a su llegada al país o al transitar de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional.

3.2.2. Para los efectos de los artículos 50 y 88 de la Ley, los pasajeros en viajes internacionales podrán efectuar la importación de mercancías que traigan con ellos, distintas a las de su equipaje, sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal, pagando una tasa global del 16%, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la presente regla:

I. Que el valor de las mercancías, excluyendo la franquicia, no exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional. Tratándose de equipo de cómputo, su valor sumado al de las demás mercancías no podrá exceder de 4,000 dólares o su equivalente en moneda nacional.

Las personas físicas acreditadas como corresponsales para el desempeño de sus labores periodísticas en México, podrán importar el equipo y accesorios necesarios para el desarrollo de sus actividades, aun cuando el valor de los mismos exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional. Lo anterior, cumpliendo con las regulaciones y restricciones no arancelarias correspondientes.

II. Que se cuente con la documentación comprobatoria que exprese el valor comercial de las mercancías.

III. Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias, no se podrán importar mediante el procedimiento previsto en esta regla.

IV. Para la determinación de la base del impuesto, las franquicias señaladas en la regla 3.2.3., podrán disminuirse del valor de las mercancías, según sea el caso.

V. Que no se trate de mercancías de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o gases requiera de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria. En estos casos, independientemente de la cantidad y del valor consignado; se deberán utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal.

Se podrá importar hasta 6 litros de bebidas alcohólicas y/o vino, 40 cajetillas de cigarros y 50 puros, con el procedimiento establecido en esta regla, en cuyos casos se pagarán las tasas globales de 90%, 573% y 390%, respectivamente.

En cualquier otro caso, la importación deberá efectuarse por conducto de agente o apoderado aduanal, por la aduana de carga, cumpliendo con las formalidades que para la importación de mercancías establece la Ley.

El pago podrá realizarse en la aduana de entrada, mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior" y no podrá deducirse ni acreditarse para efectos fiscales.

Cuando el pasajero traiga consigo mercancía distinta de su equipaje, que no haya declarado y cuya importación esté sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y no cumpla con ellas, podrá declarar el abandono expreso de las mismas, una vez cubierta la multa correspondiente.

En caso contrario, se deberá iniciar el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley.

Cuando, derivado de la práctica del reconocimiento aduanero, la autoridad detecte irregularidades, le notificará al pasajero el acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 150 ó 152 de la Ley, en la que hará constar las irregularidades que motivaron el inicio del PAMA. En caso de que la irregularidad detectada implique únicamente una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda de un valor total de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional y el pasajero manifieste su consentimiento, la autoridad aduanera determinará la omisión de las contribuciones y la multa correspondiente, de conformidad con el artículo 178, fracción I, segundo párrafo de la Ley, a fin de que el pasajero realice de manera inmediata el pago correspondiente; una vez efectuado éste la autoridad aduanera deberá poner a su disposición las mercancías objeto del procedimiento dándose por concluida la diligencia. Las contribuciones y la multa a que se refiere este párrafo en su conjunto no podrá exceder de 116% del valor de la mercancía.

En caso de que el valor total de la mercancía exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional, se deberá iniciar el procedimiento previsto en los artículos 150 ó 152 de la Ley, con todas las formalidades establecidas en la misma y en las demás disposiciones aplicables. En este caso, no procederá lo señalado en el párrafo anterior.

3.2.3. Para los efectos de los artículos 61, fracción VI de la Ley y 89 del Reglamento, las mercancías nuevas o usadas, que integran el equipaje de los pasajeros en viajes internacionales, ya sean residentes en el país o en el extranjero, así como de los pasajeros procedentes de la franja o región fronteriza con destino al resto del territorio nacional son las siguientes:

- I. Bienes de uso personal, tales como ropa, calzado y productos de aseo y de belleza, siempre que sean acordes a la duración del viaje, incluyendo un ajuar de novia. Tratándose de bebés se incluyen los artículos para su traslado, aseo y entretenimiento, tales como silla, cuna portátil, carriola, andadera, entre otros, incluidos sus accesorios.
- II. Dos cámaras fotográficas o de videograbación incluyendo 12 rollos de película o videocasetes; material fotográfico; tres equipos portátiles de telefonía celular o de las otras redes inalámbricas; un equipo de posicionamiento global (GPS); una máquina de escribir portátil; una agenda electrónica; un equipo de cómputo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares; una copiadora o impresora portátiles; un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios.
- III. Dos equipos deportivos personales, cuatro cañas de pesca, tres deslizadores con o sin vela y sus accesorios, trofeos o reconocimientos, siempre que puedan ser transportados común y normalmente por el pasajero. Una caminadora fija y una bicicleta fija.
- IV. Un aparato portátil para el grabado o reproducción del sonido o mixto; o dos de grabación o reproducción de imagen y sonido digital o un reproductor portátil de discos compactos y un reproductor portátil de DVD, así como un juego de bocinas portátiles, y sus accesorios.
- V. Cinco discos láser, 10 discos DVD, 30 discos compactos (CD) o cintas magnéticas (audiocasetes), para la reproducción del sonido, tres paquetes de software y cinco dispositivos de almacenamiento para cualquier equipo electrónico.
- VI. Libros, revistas y documentos impresos.
- VII. Cinco juguetes, incluyendo los de colección, y una consola de videojuegos, así como cinco videojuegos.
- VIII. Un aparato para medir presión arterial y uno para medir glucosa o mixto y sus reactivos, así como medicamentos de uso personal. Tratándose de sustancias psicotrópicas deberá mostrarse la receta médica correspondiente.
- IX. Velices, petacas, baúles y maletas o cualquier otro artículo necesario para el traslado del equipaje.
- X. Tratándose de pasajeros mayores de 18 años, un máximo de 20 cajetillas de cigarrillos, 25 puros o 200 gramos de tabaco, hasta 3 litros de bebidas alcohólicas y seis litros de vino.

- XI. Un binocular y un telescopio.
- XII. Dos instrumentos musicales y sus accesorios.
- XIII. Una tienda de campaña y demás artículos para campamento.
- XIV. Para los adultos mayores y las personas con discapacidad, los artículos que por sus características suplan o disminuyan sus limitaciones tales como andaderas, sillas de ruedas, muletas, bastones, entre otros.
- XV. Un juego de herramienta de mano incluyendo su estuche, que podrá comprender un taladro, pinzas, llaves, dados, desarmadores, cables de corriente, entre otros.

Los pasajeros podrán importar con ellos, sin el pago de impuestos hasta 3 mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendiéndose por estos: gatos, perros, canarios, hamsters, cuyos, periquitos australianos, ninfas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto, rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado zoosanitario para su importación, expedido por la SAGARPA, en caso de tratarse de animales de vida silvestre, además deberá presentarse el Registro de Verificación expedido por la PROFEPA, que compruebe el cumplimiento de la regulación o restricción no arancelaria a que se encuentren sujetos.

El equipaje deberá ser portado por los pasajeros, y además podrán introducir las mercancías que excedan de su equipaje como franquicia, conforme a lo siguiente:

- I. Cuando el pasajero ingrese al país por vía terrestre: mercancías con valor hasta de 75 dólares o su equivalente en moneda nacional.
- II. Cuando el pasajero ingrese al país por vía aérea o marítima: mercancías con valor hasta de 300 dólares o su equivalente en moneda nacional.

Los pasajeros acreditarán el valor de las mercancías que forman parte de su franquicia, con la documentación comprobatoria que exprese el valor comercial de las mismas. Al amparo de las franquicias previstas en el párrafo anterior, no se podrán introducir bebidas alcohólicas y tabacos labrados, ni combustible automotriz, salvo el que se contenga en el tanque de combustible del vehículo que cumpla con las especificaciones del fabricante.

Las franquicias de los integrantes de una misma familia podrán acumularse, si éstos arriban a territorio nacional simultáneamente y en el mismo medio de transporte.

Adicionalmente a lo establecido en esta regla, cuando las mercancías sean adquiridas en la franja o región fronteriza, será aplicable el monto de 300 dólares, siempre que el pasajero acredite tal circunstancia mediante comprobante fiscal expedido en la franja o región fronteriza, en el entendido de que la cantidad podrá ser acumulada por los miembros de una familia en términos del párrafo anterior.

En los periodos que correspondan al "Programa Paisano" publicados por el Instituto Nacional de Migración y la AGA, en las páginas www.inm.gob.mx y www.aduanas.gob.mx, los pasajeros de nacionalidad mexicana provenientes del extranjero que ingresen al país por vía terrestre, con excepción de las personas residentes en la franja o región fronteriza, podrán importar al amparo de su franquicia mercancía hasta por 300 dólares o su equivalente en moneda nacional, asimismo, los pasajeros procedentes de la franja o región fronteriza al interior del país, podrán importar al amparo de su franquicia mercancía hasta por 300 dólares o su equivalente en moneda nacional.

- 3.2.4.** Para los efectos de los artículos 10, primer párrafo y 50, tercer párrafo de la Ley, los pasajeros internacionales que arriben al país vía aérea, deberán someter su equipaje a revisión por parte de la autoridad aduanera en el primer aeropuerto de arribo.

Para tal efecto, las empresas aéreas que efectúen el transporte internacional de pasajeros, tendrán la obligación de trasladar el equipaje a la banda correspondiente para que el pasajero lo recoja y se dirija a la sala de revisión de la aduana, a efecto de activar el mecanismo de selección automatizado.

Tratándose de los pasajeros internacionales en tránsito con destino final en el territorio nacional o en el extranjero, podrán quedar exceptuados de la revisión en el primer punto de entrada, para que ésta se lleve a cabo en el aeropuerto de destino en el territorio nacional, siempre que la aerolínea cuente con la autorización de la ACOA, de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior, quedará sin efectos cuando la aerolínea incumpla con los lineamientos señalados con anterioridad y demás disposiciones aplicables.

3.2.5. Para los efectos del artículo 106, fracción IV, inciso a) de la Ley, los transmigrantes que lleven consigo mercancías que integren su franquicia y su equipaje por el que no deben pagar impuestos al comercio exterior, en términos de la regla 3.2.3., en un solo vehículo incluso con remolque, deberán cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 139 del Reglamento, y podrán introducir dichas mercancías sin utilizar los servicios de agente aduanal por cualquier aduana del país, documentando para tal efecto la importación temporal de su vehículo de conformidad con la regla 4.2.7. En el caso de que el vehículo que lleve consigo el transmigrante, sea distinto a los señalados en el artículo 141 del Reglamento, deberá realizar el tránsito internacional, tramitando para tales efectos, por conducto de agente aduanal, un pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que ampare el tránsito internacional por territorio nacional, sin necesidad de utilizar los servicios de transportistas inscritos en el padrón a que se refiere la regla 4.6.9.

Para los efectos de lo dispuesto en la regla 4.6.12., los transmigrantes que lleven consigo mercancías que excedan su franquicia y su equipaje o vehículos que sean distintos a los señalados en el artículo 141 del Reglamento, deberán realizar el tránsito internacional, tramitando para tales efectos, por conducto de agente aduanal, un pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que ampare el tránsito internacional por territorio nacional, sin necesidad de utilizar los servicios de transportistas inscritos en el padrón a que se refiere la regla 4.6.9., siempre que:

- I. Presenten ante la aduana por conducto de agente aduanal la documentación oficial necesaria para acreditar su nacionalidad, así como su calidad y característica migratoria de transmigrante. El agente aduanal deberá conservar copia de dicha documentación.
- II. Inicien el tránsito por la sección aduanera de Puente Internacional Lucio Blanco-Los Indios, adscrita a la Aduana de Matamoros. Tratándose de los tránsitos internacionales de transmigrantes entre los Estados Unidos de América y Guatemala, deberán concluir el tránsito en el Puente Fronterizo Suchiate II de la Aduana de Ciudad Hidalgo o por la sección aduanera de Talismán, Chiapas.

Lo dispuesto en la presente regla, también será aplicable en las operaciones de tránsito internacional por territorio nacional de vehículos vacíos, que realicen los transmigrantes entre Guatemala y los Estados Unidos de América, para lo cual deberán iniciar el tránsito internacional por la Aduana de Ciudad Hidalgo y concluirlo en la Aduana de Matamoros, sin que se requiera contar con el registro a que se refiere la regla 4.6.9.

- III. Los agentes aduanales que realicen el trámite del tránsito internacional de transmigrantes a que se refiere la presente regla, deberán llevar un registro de las operaciones de tránsito internacional de transmigrantes, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - a) Los correspondientes al transmigrante, conforme a lo dispuesto en la fracción I de la presente regla.
 - b) El número de pedimento.
 - c) Aduana de inicio y arribo del tránsito.
- IV. El vehículo cuente con los candados electrónicos a que hace referencia la regla 1.7.3., fracción II.

3.2.6. Para los efectos de los artículos 43, 61, fracción I de la Ley y 80, 81 y 82 del Reglamento, el equipaje personal y el menaje de casa, propiedad de embajadores, ministros plenipotenciarios, encargados de negocios, consejeros, secretarios y agregados de las misiones diplomáticas o especiales extranjeras; cónsules, vicecónsules o agentes diplomáticos extranjeros, funcionarios de organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de México; así como el de sus cónyuges, padres e hijos que habiten en la misma casa, no estarán sujetos a la revisión aduanera.

Cuando existan motivos fundados para suponer que el equipaje personal o el menaje de casa contienen objetos cuya importación o exportación esté prohibida o sujeta a regulaciones o restricciones no arancelarias, la autoridad aduanera sólo podrá realizar la revisión correspondiente, siempre que se practique la misma en presencia del interesado o de su representante autorizado.

En el pedimento que ampare la importación del menaje de casa, se deberá asentar en el campo correspondiente a la fracción arancelaria, la fracción 9804.00.01 de la TIGIE y se deberá indicar en el bloque de identificadores la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Capítulo 3.3. Mercancías Exentas.

3.3.1. Para los efectos del artículo 61, fracción I de la Ley, no se pagarán los impuestos al comercio exterior de las siguientes mercancías:

- I. Las importadas al amparo de los Cuadernos ATA, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio ATA.
- II. Las importadas por misiones diplomáticas, consulares, especiales del extranjero acreditadas ante el Gobierno Mexicano y oficinas de organismos internacionales representados o con sede en territorio nacional, a que se refieren los artículos 80 y 81 del Reglamento; asimismo, quedan relevados de acompañar los documentos que se señalan en los incisos e) y g) de la fracción I del artículo 36 de la Ley.
- III. Las importadas por el Ejército, Fuerza Aérea, Armada de México, cuerpos o asociaciones de bomberos, corporaciones policíacas federales, estatales o municipales, autoridades federales o estatales y sus órganos desconcentrados encargados de la seguridad pública o nacional, PGR, Procuraduría General de Justicia de los Estados, SAT o por la AGA, para su uso exclusivo en el ejercicio de sus funciones de defensa y seguridad nacional.

3.3.2. Para los efectos de los artículos 61, fracción VII de la Ley y 91, último párrafo del Reglamento, los estudiantes e investigadores nacionales que retornen al país después de residir en el extranjero por lo menos un año, podrán solicitar autorización para importar su menaje de casa ante la ACNCEA o ALJ, sin que sea necesario la presentación de la declaración certificada por el consulado mexicano del lugar en donde residió.

Para tal efecto, podrán comprobar sus estudios o investigaciones en el extranjero con una o varias constancias expedidas por las instituciones académicas en que hubieren efectuado los mismos, siempre que la suma de los plazos sea de por lo menos un año.

3.3.3. Para los efectos de los artículos 61, fracción VII y 106, fracción IV, inciso b) de la Ley, para la importación de menajes de casa pertenecientes a inmigrantes y nacionales repatriados o deportados, se consideran bienes usados aquellos que se demuestre fueron adquiridos cuando menos seis meses antes de que se pretenda realizar su importación.

3.3.4. Para los efectos del artículo 61, fracción IX de la Ley, la introducción de mercancía donada se efectuará conforme a lo siguiente:

- I. Los interesados deberán presentar la solicitud de autorización mediante el formato denominado "Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera", ante la ACNA, o mediante la Ventanilla Digital para importar mercancía sin el pago de los impuestos al comercio exterior, y cumplir con los requisitos previstos en el instructivo de trámite.

Tratándose de vehículos, los interesados podrán obtener esta autorización únicamente en los casos que se señalan a continuación y hasta por cinco unidades en cada ejercicio fiscal:

- a) Fines de enseñanza: vehículos especiales con equipo integrado que permita impartir la enseñanza audiovisual; autobuses integrales para uso del sector educativo.
- b) Fines de servicio social: camiones tipo escolar; vehículos recolectores de basura equipados con compactador o sistema roll off, y coches barredoras; camiones grúa con canastilla para el mantenimiento de alumbrado público en el exterior; camiones para el desazolve del sistema de alcantarillado; camiones con equipo hidráulico o de perforación, destinados a la prestación de servicios públicos; carros de bomberos.
- c) Fines de salud: ambulancias y clínicas móviles para brindar servicios médicos o con equipos radiológicos.

La autorización a que se refiere la presente regla quedará sin efectos cuando el titular lo solicite expresamente, siempre que no se cause perjuicio al interés público. Dicha renuncia surtirá sus efectos a partir del día siguiente a aquél en el que se presente.

Las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtenerla, deberán solicitarse utilizando el formato previsto en la fracción I del primer párrafo de la presente regla, al que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Para el despacho de la mercancía, se deberá asentar en el pedimento el número completo del oficio de autorización y anexar copia de la autorización emitida por la autoridad, así como acreditar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias a que se encuentre sujeta la mercancía.

- II. Tratándose de mercancía donada que se introduzca por las aduanas ubicadas en la franja fronteriza del territorio nacional, para permanecer de manera definitiva en ella, los interesados deberán solicitar ante la aduana por la que realizarán sus operaciones, su inscripción en el Registro de Donatarias, mediante promoción por escrito.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá acompañarse con la documentación e información que acredite los requisitos establecidos en los Instructivos de llenado y de trámite del formato denominado "Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera" y señalar de manera detallada la descripción de la mercancía donada que introducirá a la franja fronteriza del territorio nacional.

La autoridad aduanera notificará al interesado en un plazo máximo de 15 días siguientes a aquél en que hubiera recibido la solicitud, su número de registro como Donataria, así como las fracciones arancelarias de las mercancías que han quedado inscritas en el registro y autorizadas para ser introducidas a territorio nacional bajo el procedimiento descrito en la presente fracción, en caso contrario, el interesado entenderá que la solicitud fue negada.

La inscripción en el registro de donatarias se otorgará por un plazo de doce meses, prorrogables por el mismo plazo, siempre que ésta se solicite cuando menos con un mes de anticipación al vencimiento del registro. En la solicitud de prórroga el interesado deberá declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos a que se refiere la presente fracción.

Durante la vigencia de la inscripción, el donatario podrá solicitar modificaciones a su registro, por lo que se refiere a mercancías a importar, domicilio fiscal, representante legal o actualización de datos como teléfono, fax y correo electrónico.

El despacho de las mercancías a que se refiere la presente fracción, se realizará conforme a lo siguiente:

- a) El interesado deberá presentar ante la aduana en la que se encuentre registrado como Donataria, el formato "Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, conforme a lo establecido en la fracción II de la regla 3.3.4.", en el cual deberá señalar el número de registro que le haya otorgado la autoridad aduanera.

- b) El personal aduanero procederá a realizar una revisión física de la mercancía con el objeto de comprobar que no se trate de mercancía distinta a la autorizada.
- c) El valor comercial de la mercancía donada no deberá exceder de 1,000 dólares o su equivalente en moneda nacional.

Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, deberán anexar el documento que acredite su cumplimiento.

Las mercancías que se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en la presente fracción, no podrán sujetarse a cambios de régimen, reexpedición o regularización de mercancía, ni podrán destinarse a fines distintos de aquéllos para los que se hubiera autorizado su introducción.

3.3.5. Para los efectos del artículo 61, fracción XI de la Ley, quienes reciban mercancías remitidas por Jefes de Estado o Gobiernos Extranjeros, deberán acreditar que cuentan con la previa opinión de la SRE, misma que anexarán al pedimento correspondiente, debiendo cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables. En estos casos, el agente aduanal tendrá derecho a una contraprestación de \$260.00 de conformidad con el artículo 160, fracción IX, último párrafo de la Ley.

3.3.6. Para los efectos del artículo 61, fracción XIV de la Ley, las instituciones de salud pública o personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles del ISR, podrán importar las mercancías que se encuentren comprendidas en el Anexo 9.

3.3.7. Para los efectos del artículo 61, fracción XV de la Ley, las personas con discapacidad que pretendan realizar la importación definitiva de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a sus necesidades y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición, así como las que realicen las personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en el impuesto sobre la renta, que tengan como actividad la atención de personas con discapacidad, deberán presentar escrito libre, el cual deberá cumplir con los requisitos previstos en el "Instructivo de trámite para la autorización de la importación definitiva de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición".

Para efectos de dicha autorización, se entiende por demás mercancías a aquellas que permiten suplir o disminuir la discapacidad de una persona, tales como prótesis, ortesis o cualquier otra ayuda técnica que se adapte a su cuerpo.

Una vez que se cuente con la autorización correspondiente, se podrá realizar la importación definitiva del vehículo o de las mercancías que permitan suplir o disminuir la discapacidad, mediante pedimento y utilizando los servicios de agente aduanal.

Para los efectos del artículo 63 de la Ley, no se considerará que los vehículos importados en definitiva se destinan a propósitos distintos a los que motivaron el beneficio de la exención, por el hecho de que la persona con discapacidad no se encuentre a bordo del vehículo, siempre que se conserve en el vehículo la copia del pedimento de importación definitiva y no se hubiera retirado del vehículo el dispositivo que se hubiera instalado de manera permanente para el uso personal o transporte de personas con discapacidad.

Para efectos de la presente regla, no podrán importarse aquellos vehículos señalados en la regla 3.5.1., fracción II, inciso f).

3.3.8. Para los efectos de los artículos 61, fracción XVI de la Ley y 159 del Reglamento, las empresas con Programa IMMEX, podrán efectuar la donación de los desperdicios, maquinaria y equipos obsoletos, siempre que cumplan con el siguiente procedimiento:

- I. Las empresas a que se refiere el primer párrafo de esta regla y las donatarias, deberán presentar los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa que dona las mercancías y de importación definitiva a nombre de la donataria, sin que se requiera la presentación física de las mercancías ante la aduana, anexando al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables a las mercancías. Los pedimentos de retorno y de importación definitiva a que se refiere en la presente fracción, podrán ser presentados en aduanas distintas.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado en forma trimestral, a más tardar el último día hábil del mes de enero, abril, julio y octubre que ampare las mercancías donadas en el trimestre inmediato anterior. El pedimento que ampare el retorno virtual podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 183, fracción II de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno, se asentará el RFC de la donataria que recibe las mercancías y se transmitirán los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías donadas y en el de importación definitiva, el número de registro del programa que corresponda a la empresa que transfiere las mercancías.

En el pedimento de importación definitiva, las donatarias deberán efectuar la determinación y pago de las contribuciones correspondientes, expidiendo a las empresas donantes, en su caso, un comprobante fiscal de las mercancías recibidas que cumpla con los requisitos del artículo 29-A del Código. Asimismo, las donatarias deberán solicitar mediante escrito libre, la autorización correspondiente ante la ACNCEA o ALJ o la ACNI que les corresponda y deberán anexar dicha autorización al pedimento de importación definitiva.

- II. Las donantes deberán anexar al pedimento de retorno la copia de la autorización referida, así como copia del comprobante fiscal que les hubieren expedido las donatarias.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la fracción I de la presente regla, no se transmitan los datos a que se refiere el cuarto párrafo de la misma fracción, o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno virtual y el que ampara la importación definitiva, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno y la empresa con Programa IMMEX que haya efectuado la donación será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios.

Los desperdicios considerados como residuos peligrosos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones aplicables en la materia, no serán susceptibles de donación.

3.3.9.

Para los efectos del artículo 61, fracción XVII y último párrafo de la Ley, las personas que deseen donar al Fisco Federal mercancías que se encuentren en el extranjero, con el propósito de que sean destinadas a la Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, incluso a sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR, deberán utilizar el formato denominado "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera" y su anexo 1, los cuales podrán obtenerse en las embajadas y consulados mexicanos o ingresando a la página electrónica www.sat.gob.mx, y cumplir con los requisitos previstos en el instructivo de trámite.

La ACNCEA determinará conforme a la fracción arancelaria las regulaciones o restricciones no arancelarias y NOM's que deben cumplir las mercancías objeto de la donación señaladas en el formato oficial, procediendo a solicitar a las dependencias competentes que determinen si se exime del cumplimiento de las mismas.

Transcurrido el plazo de 3 días, contados a partir del día siguiente a la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, sin que se haya recibido respuesta, se entenderá que la citadas dependencias han resuelto en sentido afirmativo.

Cuando las citadas dependencias no eximan o no otorguen el cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias o de las NOM's, o lo hagan parcialmente, la ACNCEA deberá notificar al donante tal circunstancia remitiendo la documentación presentada, en el entendido de que podrá efectuar dicha donación siempre que obtenga el documento que compruebe el cumplimiento de la restricción o regulación no arancelaria o de la NOM.

Cuando la descripción o la cantidad de las mercancías presentadas ante la autoridad aduanera para su despacho no coincida con la declarada en el formato de que se trate, o su clasificación arancelaria sea distinta a la que se consideró para aceptar su donación, la aduana asegurará dichas mercancías.

La clasificación arancelaria de las mercancías declaradas en el formato o la que efectúe la autoridad no constituirá resolución firme.

Para los efectos de la presente regla, se consideran mercancías propias para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda, educación, y protección civil o de salud de las personas, sectores o regiones de escasos recursos, las que se señalan en la relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos de conformidad con el artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera.

Asimismo, podrán aceptarse en donación, toda aquella mercancía que, por su naturaleza, sea propia para la atención de los requerimientos básicos de subsistencia a que se refiere la propia Ley.

3.3.10. Para los efectos del último párrafo del artículo 61 de la Ley, tratándose de los donativos en materia de alimentación y vestido en caso de desastre natural o condiciones de extrema pobreza, se considera:

- I. Por desastre natural, la definición que señala el artículo 5o., fracción X del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales", publicado en el DOF el 3 de diciembre de 2010.
- II. Por condiciones de extrema pobreza, las de las personas que habitan las poblaciones ubicadas en las Zonas de Atención Prioritaria del país que determine el Gobierno Federal, de conformidad con el "Decreto de la Declaración de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2011, publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2010.

3.3.11. Para los efectos del artículo 62 de la Ley, se estará a lo siguiente:

- I. De conformidad con la fracción I, segundo párrafo, los funcionarios y empleados del servicio exterior mexicano que concluyan el desempeño de su comisión oficial durante la vigencia de la presente Resolución, podrán solicitar la autorización para la importación en franquicia de un vehículo de su propiedad independientemente de que haya sido usado durante su residencia en el extranjero o se trate de un vehículo nuevo.
- II. De conformidad con la fracción II, inciso b), la naturaleza, cantidad y categoría de los vehículos que pueden importarse para permanecer definitivamente en la franja fronteriza norte del país, son los que se determinan en el "Acuerdo por el que se da a conocer el listado de fabricantes, marcas y tipos de automóviles y camiones comerciales, ligeros y medianos usados que podrán ser importados y destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en el municipio fronterizo de Cananea, Estado de Sonora, por parte de las personas físicas residentes en dichas zonas", publicado en el DOF el 8 de octubre de 2004 y sus posteriores modificaciones o en cualquier otro instrumento legal que se aplique en lugar de éste.

Los propietarios de dichos vehículos solamente podrán enajenarlos a personas que tengan residencia permanente en la zona geográfica señalada.

3.3.12. Para los efectos del artículo 89, segundo párrafo del Reglamento, los capitanes, pilotos y tripulantes, de los medios de transporte aéreo y marítimo que efectúen el tráfico internacional, podrán traer consigo del extranjero o llevar del territorio nacional, los siguientes bienes usados:

- I. Los de uso personal, tales como: ropa, calzado, productos de aseo y de belleza.
- II. Los manuales y documentos que utilicen para el desempeño de su actividad, ya sea en forma impresa o digitalizada, así como un software (Flight Pack).

- III. Un equipo de cómputo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares, y sus accesorios.
- IV. Un aparato portátil para el grabado o reproducción del sonido, imagen o video o mixto y sus accesorios.
- V. Cinco discos láser, 10 discos DVD, 30 discos compactos (CD) o cintas magnéticas (audiocasetes), para la reproducción del sonido y un dispositivo de almacenamiento para cualquier equipo electrónico.
- VI. Libros, revistas y documentos impresos.
- VII. Una cámara fotográfica, incluyendo material fotográfico, un aparato de telefonía celular o de radiolocalización, una agenda electrónica, con sus accesorios.
- VIII. Una maleta o cualquier otro artículo necesarios para el traslado del equipaje.

Asimismo, podrán introducir mercancías sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal, pagando una tasa global del 16%, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- I. Que el valor de las mercancías, no exceda de 150 dólares o su equivalente en moneda nacional.
- II. Que se cuente con la documentación comprobatoria que exprese el valor comercial de las mercancías.
- III. El pago podrá realizarse en la aduana de entrada, mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior".

No podrán importarse bajo los procedimientos previstos en la presente regla mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias, ni mercancías de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o gases requiera de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria.

El pago de impuestos de las mercancías importadas conforme a la presente regla, no podrá deducirse ni acreditarse para efectos fiscales.

En cualquier otro caso, la importación deberá efectuarse por conducto de agente o apoderado aduanal, por la aduana de carga, cumpliendo con las formalidades que para la importación de mercancías establece la Ley.

Cuando los capitanes, pilotos y tripulantes, traigan consigo mercancía distinta a las señaladas en la presente regla, que no hayan declarado y cuya importación esté sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y no cumplan con ellas, podrán declarar el abandono expreso de las mismas, una vez cubierta la multa correspondiente.

En caso contrario, se deberá iniciar el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley.

Cuando, derivado de la práctica del reconocimiento aduanero, la autoridad detecte irregularidades, le notificará a los capitanes, pilotos y tripulantes el acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 150 ó 152 de la Ley, en la que hará constar las irregularidades que motivaron el inicio del PAMA. En caso de que la irregularidad detectada implique únicamente una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda de un valor total de 150 dólares o su equivalente en moneda nacional y los capitanes, pilotos y tripulantes manifiesten su consentimiento, la autoridad aduanera determinará la omisión de las contribuciones y la multa correspondiente, de conformidad con el artículo 178, fracción I, segundo párrafo de la Ley, a fin de que los capitanes, pilotos y tripulantes realicen de manera inmediata el pago correspondiente; una vez efectuado éste la autoridad aduanera deberá poner a su disposición las mercancías objeto del procedimiento dándose por concluida la diligencia. Las contribuciones y la multa a que se refiere este párrafo en su conjunto no podrá exceder de 116% del valor de la mercancía.

En caso de que el valor total de la mercancía exceda de 150 dólares o su equivalente en moneda nacional, se deberá iniciar el procedimiento previsto en los artículos 150 ó 152 de la Ley, con todas las formalidades establecidas en la misma y en las demás disposiciones aplicables. En este caso, no procederá lo señalado en el párrafo anterior.

Aquellos capitanes o pilotos que acrediten ser propietarios del medio de transporte aéreo y marítimo que conduzcan, que efectúen el tráfico internacional, les será aplicable lo señalado en las reglas 3.2.2. y 3.2.3.

Los establecimientos denominados "Duty Free", no podrán vender mercancías a los capitanes, pilotos y tripulantes, aun y cuando las mismas tuvieran como destino final el extranjero, excepto lo señalado en el párrafo anterior.

3.3.13. Para los efectos del artículo 36, primer párrafo de la Ley, las instituciones y autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional, podrán efectuar la importación de las mercancías necesarias para llevar a cabo las acciones destinadas a la seguridad nacional dentro del marco de sus respectivas atribuciones, para lo cual deberán solicitar autorización ante la ACNI o ACNCEA, mediante el formato denominado "Declaración de mercancías que serán importadas con fines de Seguridad Nacional" y cumplir con lo previsto en el instructivo de trámite.

Una vez obtenida la autorización, deberán presentar las mercancías directamente ante la aduana señalada para su despacho, el cual se llevará a cabo presentando el original del oficio emitido por la ACNI o la ACNCEA, según corresponda.

Despachadas las mercancías, se efectuará inmediatamente su entrega a la persona autorizada para recibirlas, mediante constancia de hechos, previo el pago de los gastos de manejo de las mercancías y, en su caso, los que se hubieran derivado del almacenaje de las mismas, los cuales correrán a cargo de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional de que se trate. En caso de que no asista, la aduana de que se trate almacenará las mercancías en el recinto fiscal o fiscalizado y notificará a dicha institución que cuenta con un plazo de 15 días para retirarlas, previo pago de los costos de manejo y almacenaje que se hubieren generado, apercibiéndola que de no hacerlo, causarán abandono en términos de la legislación aduanera.

Una vez recibidos el formato y sus anexos, la ACNI o la ACNCEA, según sea el caso, procederá a su análisis y resolución conforme a lo siguiente:

- I. Si observa que se omitió alguna información o documentación requerida, se tendrá por no presentado. Asimismo, si detecta mercancías que no son necesarias para llevar a cabo las acciones destinadas a la Seguridad Nacional, lo comunicará en el término de 5 días, contados a partir del día siguiente al que fue presentado el formato.
- II. Determinará las regulaciones o restricciones no arancelarias y NOM's que deben cumplir las mercancías para su importación definitiva, procediendo a notificar a las dependencias competentes para que autoricen o rechacen dicha importación, en su caso.

Cuando las dependencias no liberen las mercancías del cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias o de las NOM's o su liberación sea parcial, notificarán tal circunstancia a la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional de que se trate, remitiendo la documentación presentada, en el entendido de que podrá efectuar la importación siempre que obtenga el documento que compruebe el cumplimiento de la restricción o regulación no arancelaria o de la NOM's, según corresponda.

Transcurrido el plazo de 3 días, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, sin que las dependencias se pronuncien oficialmente, asentará en la resolución tal circunstancia y notificará a la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional de que se trate, la aceptación de la importación, comunicándole que puede enviar las mercancías a la aduana o sección aduanera señalada en el formato.

- III. Si se cumplió con los requisitos, notificará a la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional de que se trate, la resolución para importar las mercancías, comunicándole que puede enviarlas a la aduana o sección aduanera señalada en el formato.

Capítulo 3.4. Franja o Región Fronteriza.

3.4.1. Para los efectos del artículo 61, fracción VIII de la Ley, las personas mayores de edad que sean residentes en la franja o región fronteriza, por las mercancías que importen para su consumo personal, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. El valor de las mercancías no deberá exceder diariamente del equivalente en moneda nacional o extranjera a 150 dólares.
- II. Los residentes que ingresen a territorio nacional en vehículo de servicio particular y en él se transporten más de dos personas, el valor de las mercancías que importen en su conjunto no deberá exceder del equivalente en moneda nacional o extranjera a 400 dólares.
- III. No podrán introducirse al amparo de esta regla, las siguientes mercancías:
 - a) Bebidas alcohólicas.
 - b) Cerveza.
 - c) Tabaco labrado en cigarros o puros.
 - d) Combustible automotriz, salvo el que se contenga en el tanque de combustible del vehículo que cumpla con las especificaciones del fabricante.
- IV. Acreditar, a solicitud de la autoridad aduanera, ser mayores de edad y su residencia en dichas zonas, mediante cualquiera de los siguientes documentos expedidos a nombre del interesado, en donde conste que el domicilio está ubicado dentro de dichas zonas:
 - a) Forma migratoria expedida por la SEGOB. En este caso, deberá acreditarse el domicilio con copia del último recibo telefónico, de luz o del contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo del pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, previa identificación del interesado.
 - b) Visa o documento expedido por gobierno extranjero a los residentes fronterizos para ingresar al territorio del país que lo expide. En este caso, no será necesario que conste el domicilio.
 - c) Credencial para votar y copia del último recibo telefónico, de luz o del contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo del pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales.

La franquicia a que se refiere esta regla, no será aplicable tratándose de la importación de mercancías que los residentes en franja o región fronteriza pretendan deducir para efectos fiscales.

3.4.2. Para los efectos del artículo 137, segundo párrafo de la Ley, tratándose de la importación de cerveza, bebidas alcohólicas y tabaco labrado, cigarros o puros, realizada por los residentes en la franja o región fronteriza, no se requerirá de los servicios de agente o apoderado aduanal, siempre que:

- I. El valor de dichas mercancías no exceda del equivalente en moneda nacional o extranjera a 50 dólares.
- II. Se paguen los impuestos correspondientes mediante el formulario de "Pago de contribuciones al comercio exterior".

En estos casos, se determinarán y pagarán los impuestos al comercio exterior aplicando la tasa global que corresponda y asentando el código genérico correspondiente conforme a la siguiente tabla:

9901.00.11	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.	69.35%
9901.00.12	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con graduación alcohólica de más de 14° G.L. y hasta 20° G.L.	74.31%
9901.00.12	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 20° G.L.	105.15%
9901.00.13	Cigarros	544.45%
9901.00.16	Puros y tabacos labrados	369.09%

Cuando las mercancías a que se refiere el párrafo anterior ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como originarias de algún país parte de un tratado de libre comercio o se cuente con la certificación de origen de acuerdo con dichos tratados y las mercancías provengan de ese país, además de asentar el código genérico de conformidad con la fracción anterior, se deberá declarar la clave y el identificador que corresponda conforme a los apéndices 4 y 8 del Anexo 22 y aplicar la tasa global que corresponda al país de origen, conforme a lo siguiente:

	EUA y Canadá	Chile	Costa Rica	Colombia	Nicaragua	Comunidad Europea	El Salvador Guatemala y Honduras	Uruguay	Japón	Israel	Asociación Europea de Libre Comercio	Perú
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.	46.03%	46.03%	46.03%	46.03%	46.03%	68.23%	60.46%	63.14%	69.35%	68.23%	68.23%	64.91%
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con graduación alcohólica de más de 14° G.L. y hasta 20° G.L.	50.96%	50.96%	50.96%	50.96%	50.96%	50.96%	50.96%	68.10%	74.31%	73.16%	73.16%	72.09%
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 20° G.L.	81.60%	81.60%	81.60%	81.60%	81.60%	103.80%	81.60%	98.94%	82.95%	103.80%	103.80%	102.93%
Cigarros	467.01%	541.38%	541.38%	541.38%	467.01%	541.38%	541.38%	544.45%	544.45%	541.38%	541.38%	544.45%
Puros y tabacos labrados	316.56%	366.51%	366.51%	366.51%	316.56%	316.56%	366.51%	369.09%	319.14%	366.51%	366.51%	369.09%

3.4.3. Para los efectos de los artículos 139 y 144, fracción XX de la Ley, los contribuyentes que reexpidan mercancías de procedencia extranjera importadas a la franja o región fronteriza, deberán pagar en cualquier aduana ubicada dentro de dicha franja o región, las diferencias que correspondan al IGI y demás contribuciones que se causen, de conformidad con el artículo 58 de la Ley.

Las mercancías y sus envases que se reexpidan al resto del país deberán contener la leyenda "reexpedida", excepto tratándose de mercancías transformadas, elaboradas o reparadas en la franja o región fronteriza que hayan incorporado insumos de origen extranjero, cuando se hubiera optado por determinar y pagar las contribuciones aplicando la tasa del IGI, sin acogerse a los beneficios que establecen los Decretos de la Franja o Región Fronteriza.

3.4.4. Para los efectos del artículo 140 de la Ley, el vehículo en el que se transporten las mercancías, deberá ser presentado ante cualquier sección aduanera o punto de revisión que se encuentre dentro de la circunscripción de la aduana de despacho y sólo podrá internarse por una distinta cuando exista enlace electrónico entre ésta y la aduana donde se realizó el despacho.

Para la inspección de las mercancías procedentes de la franja o región fronteriza, los puntos de revisión a que se refiere el primer párrafo del artículo 140 de la Ley, son aquellos que se enlistan en el Anexo 25.

3.4.5. Para los efectos del artículo 172 del Reglamento, quienes pretendan internar al resto del territorio nacional materias primas o productos agropecuarios nacionales, que por su naturaleza sean confundibles con mercancías o productos de procedencia extranjera o no sea posible determinar su origen, deberán acreditar que las mercancías fueron producidas en la franja o región fronteriza presentando, ante la aduana o punto de revisión por donde se pretenda internar las mismas, promoción por escrito en la que se señalen los siguientes datos:

- I. Descripción detallada de las mercancías, cantidad, peso y volumen.
- II. Población a la que serán destinadas.

Dicha promoción deberá ir acompañada del documento original que compruebe que dichas mercancías fueron producidas en la franja o región fronteriza, pudiendo ser cualquiera de los siguientes:

- I. La "Constancia de origen de productos agropecuarios", tratándose de productos agropecuarios. Dicha constancia deberá ser expedida por el comisariado ejidal, el representante de los colonos o comuneros, la asociación agrícola o ganadera a que pertenezca el pequeño propietario o la SAGARPA.
- II. El "Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados".
- III. La factura, documento de venta o, en su caso, el aviso de arribo, cosecha o recolección, tratándose de fauna o especies marinas capturadas en aguas adyacentes a la franja o región fronteriza, o fuera de éstas por embarcaciones con bandera mexicana.

El personal de la aduana o punto de revisión (garita), verificará que las mercancías presentadas concuerden con las descritas en la promoción y en el documento respectivo.

En el transporte de dichas mercancías de la franja o región fronteriza al resto del país, sus propietarios o poseedores, deberán anexar a los documentos a que se refieren las fracciones II o III del segundo párrafo de la presente regla, según sea el caso, la factura, nota de remisión, de envío, de embarque o despacho, además de la carta de porte, de conformidad con lo señalado en el artículo 29-D del Código.

3.4.6. Para los efectos del artículo 11 del Decreto de vehículos usados, así como del artículo 62, fracción II, inciso b), segundo párrafo de la Ley y 178 del Reglamento, las personas residentes en la franja o región fronteriza que hubieran importado definitivamente vehículos a dicha franja o región, en los términos de las reglas 3.5.4. y 3.5.5., que deseen internar su vehículo temporalmente al resto del territorio nacional, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar el permiso de internación temporal de vehículos ante el Módulo CIITEV ubicado en las aduanas fronterizas del norte del territorio nacional, firmando una declaración en la que, bajo protesta de decir verdad se compromete a retornar el vehículo de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino del mismo.
- II. Los establecidos en el artículo 178 del Reglamento. Para los efectos de lo dispuesto en la fracción III del citado artículo, el interesado deberá firmar una declaración en la que, bajo protesta de decir verdad, reconoce ante la aduana por la que realiza el trámite del permiso de internación temporal, el embargo del vehículo en la vía administrativa y su carácter de depositario del vehículo anexando copia de su identificación oficial.

- III. Acreditar su residencia en la franja o región fronteriza presentando original y copia simple, del documento con el que acredita el domicilio.
- IV. Cubrir a favor del BANJERCITO, la cantidad de \$400.00 (cuatrocientos pesos en moneda nacional), por concepto de trámite por la expedición del permiso de internación temporal de vehículos.

El plazo máximo de internación por vehículo al resto del territorio nacional será hasta de 180 días naturales con entradas y salidas múltiples, dentro de un periodo de doce meses, contados a partir de la primera internación temporal.

Para registrar y obtener el comprobante del retorno del vehículo internado temporalmente, el interesado deberá presentarse con su vehículo ante el personal de BANJERCITO que opera el módulo CIITEV en cualquiera de las aduanas fronterizas del territorio nacional.

Los vehículos internados al amparo de esta regla no podrán prestar el servicio de autotransporte de carga, pasajeros o turismo y deberán ser conducidos en territorio nacional por el propietario, su cónyuge, sus hijos, padres o hermanos, o por cualquier otra persona, siempre que en este último caso, el importador se encuentre a bordo del vehículo. Cuando el propietario del vehículo sea una persona moral, deberá ser conducido por una persona que tenga relación laboral con el propietario.

Para los efectos de esta regla, se autoriza a BANJERCITO, a recibir el pago por concepto de trámite por la internación temporal de vehículos, así como para emitir los documentos que la amparan, conforme a los lineamientos operativos que al efecto emita la AGA.

- 3.4.7.** Los vehículos propiedad de residentes en el extranjero, podrán circular dentro de una franja de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional y en la región fronteriza, siempre que cuenten con placas extranjeras o documento comprobatorio de circulación extranjero, vigentes y se encuentre un residente en el extranjero a bordo del mismo.

Los vehículos a que se refiere esta regla podrán ser reparados por talleres automotrices localizados en dichas zonas siempre que cuenten con la orden que acredite la prestación del servicio y que contenga el RFC del taller automotriz, en caso contrario, copia del RFC del taller automotriz, y podrán ser conducidos por los propietarios o empleados de dichos talleres, con el propósito de probarlos, siempre que circulen en días y horas hábiles, dentro de las zonas autorizadas, y cuenten a bordo del vehículo con la documentación arriba señalada, así como el documento con el que se acredite que existe relación laboral entre la persona física o moral propietaria del taller y quien conduzca el vehículo y en el que conste la orden de prueba que fue dada al conductor.

Salvo prueba en contrario, se presume que las personas físicas de nacionalidad mexicana, son residentes en territorio nacional. Los mexicanos residentes en el extranjero podrán acreditar ante la autoridad aduanera, la calidad migratoria que los acredite como residentes permanentes o temporales en el extranjero, mediante documentación oficial emitida por la autoridad migratoria del país extranjero o con la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que le otorgue la calidad de prestador de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México forma parte, o bien mediante el aviso de cambio de residencia fiscal, a que se refiere el último párrafo del artículo 9 del Código.

- 3.4.8.** Quienes requieran enviar de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional o viceversa, mercancía nacional o nacionalizada consistente en material de empaque o embalaje, maquinaria, equipo, refacciones, partes o componentes dañados o defectuosos que formen parte de equipos completos, para su reparación, destrucción o sustitución, podrán efectuarla mediante la presentación de un aviso por escrito ante la aduana, sección aduanera o punto de revisión correspondiente, en el cual se señale la descripción y cantidad de mercancía que será enviada al resto del territorio nacional o a la franja o región fronteriza, anexando copia del pedimento de importación definitiva o comprobante fiscal que reúna los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código que ampare dicha mercancía, según sea el caso.

Cuando los interesados cuenten con autorización de la ACNI para llevar a cabo este tipo de operaciones, únicamente adjuntarán dicha autorización en copia simple al aviso a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando dichas mercancías se envíen con el propósito de someterlas a procesos de reparación, sustitución o destrucción, invariablemente se deberá indicar el lugar en el cual se realizarán dichos procesos.

El envío y el retorno de la mercancía deberá realizarse por la misma aduana, sección aduanera o punto de revisión, amparándose en todo momento con copia del aviso a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, al cual la autoridad aduanera que autorice el envío o el retorno deberá asentar su nombre, firma y sello de la aduana.

El envío de refacciones, partes o componentes que sustituyan a los dañados o defectuosos que se encuentran en reparación, podrá llevarse a cabo de conformidad con el primer párrafo de esta regla.

Tratándose de vehículos y de partes y componentes automotrices, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, así como a los representantes de las marcas mundiales que comercialicen vehículos nuevos en México o representantes de dichas marcas que cumplan con las NOM's y que ofrezcan garantías, servicio y refacciones, podrán acogerse a lo establecido en la presente regla, incluso por los accesorios, sin que se requiera anexar al aviso la copia del pedimento de importación definitiva a la franja o región fronteriza o al resto del territorio nacional del vehículo o de las partes y componentes automotrices.

Capítulo 3.5. Vehículos.

3.5.1. Para los efectos de la importación definitiva de vehículos, se estará a lo dispuesto en este Capítulo, siendo aplicables de manera general las siguientes disposiciones, según corresponda a:

- I.** Vehículos nuevos:
 - a)** Se considerará vehículo nuevo aquél que cumpla con las siguientes características:
 - 1.** Que haya sido adquirido de primera mano. Se considera adquirido de primera mano, siempre que se cuente con la factura expedida por el fabricante o distribuidor autorizado por el fabricante;
 - 2.** Que el año-modelo del vehículo corresponda al año en que se efectúe la importación o a un año posterior, y que dicha información corresponda al NIV del vehículo; y
 - 3.** Que en el momento en que se presente el vehículo ante el mecanismo de selección automatizado, de acuerdo con la lectura del odómetro, el vehículo no haya recorrido más de 1,000 kilómetros o su equivalente en millas, en el caso de los vehículos con un peso bruto menor a 5,000 kilogramos y no más de 5,000 kilómetros o su equivalente en millas, en el caso de vehículos con un peso bruto igual o mayor a 5,000 kilogramos pero no mayor a 8,864 kilogramos.
 - b)** Tramitar por conducto de agente aduanal, el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22 y presentarlo ante el área designada por la aduana de que se trate, para realizar su importación.
 - c)** La importación de los vehículos se podrá efectuar por cualquier aduana, en las que el agente aduanal se encuentre adscrito o autorizado.
 - d)** El pedimento únicamente podrá amparar el o los vehículos de que se trate y ninguna otra mercancía.
 - e)** En el pedimento se deberán determinar y pagar el IGI, el IVA, el ISAN y el DTA, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
 - f)** El importador deberá realizar el pago de las contribuciones, conforme a lo dispuesto en la regla 1.6.2.

- g)** Las personas físicas podrán, por conducto de agente aduanal, importar un solo vehículo nuevo en forma definitiva en cada periodo de doce meses, sin que se requiera su inscripción en el Padrón de Importadores, para estos efectos se estará a lo siguiente:
1. El campo de RFC del pedimento se deberá dejar en blanco cuando no se cuente con la homoclave, e invariablemente en el campo de la CURP, se deberá anotar la clave CURP correspondiente al importador; y
 2. Anexar al pedimento de importación copia de la identificación oficial y el documento con el que acredita su domicilio.

II. Vehículos usados:

Las personas físicas, podrán efectuar la importación definitiva de un vehículo usado en cada periodo de doce meses, sin que se requiera su inscripción en el Padrón de Importadores. Cuando requieran importar más de un vehículo usado, deberán estar inscritas en el RFC y en el Padrón de Importadores.

Las personas morales que se encuentren inscritas en el RFC, podrán efectuar la importación definitiva de un vehículo usado en cada periodo de doce meses, sin que se requiera su inscripción en el Padrón de Importadores. Cuando requieran importar más de un vehículo usado en un periodo de doce meses, deberán estar inscritas en el Padrón de Importadores.

Las personas morales y las personas físicas con actividad empresarial que tributen conforme al Título II o Título IV, Capítulo II, Sección I de la LISR, podrán importar el número de vehículos usados que requieran, siempre que se encuentren inscritos en el Padrón de Importadores.

Para efectos de esta fracción, se estará a lo siguiente:

- a)** Tramitar ante la aduana de entrada por conducto de agente aduanal, el pedimento de importación definitiva con la clave que corresponda, de conformidad con el Apéndice 2 del Anexo 22 y cumplir con lo siguiente:
1. El campo de RFC del pedimento se deberá dejar en blanco cuando no se cuente con la homoclave, e invariablemente en el campo de la CURP, se deberá anotar la clave CURP correspondiente al importador; y
 2. Anexar al pedimento de importación copia de la identificación oficial y el documento con el que acredita su domicilio.
- b)** El pedimento únicamente podrá amparar un vehículo y ninguna otra mercancía.
- c)** La importación de los vehículos se podrá efectuar por las aduanas de la frontera norte del país o las de tráfico marítimo en las que el agente aduanal que realice el trámite se encuentre adscrito o autorizado. Los vehículos se deberán presentar para su importación en el área designada por la aduana de que se trate, circulando por su propio impulso, para activar el mecanismo de selección automatizado, sin que se requiera activarlo por segunda ocasión.

Para los efectos del primer párrafo de este inciso, el trámite de importación definitiva de vehículos que se realice conforme a las reglas 3.5.4. y 3.5.5., deberá efectuarse por conducto de agente aduanal adscrito a la aduana por la que se tramite la operación; en el caso de los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de Sonoyta o en la Aduana de Agua Prieta, podrán tramitar la importación definitiva de vehículos, siempre que su aduana de adscripción sea la Aduana de Nogales o la Aduana de San Luis Río Colorado; los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de Ciudad Camargo, podrán tramitar la importación definitiva, siempre que su aduana de adscripción sea la Aduana de Ciudad Miguel Alemán; asimismo, los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de San Luis Río Colorado, podrán tramitar la importación definitiva, siempre que su aduana de adscripción sea la Aduana de Nogales.

- d)** En el pedimento se deberán determinar y pagar el IGI, el IVA, el ISAN y el DTA, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

- e) El importador deberá realizar el pago de las contribuciones, conforme a lo dispuesto en la regla 1.6.2., debiendo observar lo dispuesto en la regla 1.4.18.
- f) Para los efectos del artículo 6 del Decreto de vehículos usados, se deberá considerar que un vehículo usado se encuentra restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, cuando en el título de propiedad se asiente cualquier leyenda donde se declare al vehículo en cualquiera de las siguientes condiciones:

CONDICION	OBSERVACIONES
Sólo partes (Parts only)	
Partes ensambladas (Assembled parts)	
Pérdida total (Total loss)	Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo "Salvage", así como los que ostenten adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt/reconstructed); o "corregido" (corrected).
Desmantelamiento (Dismantlers)	
Destrucción (Destruction)	
No reparable (Non repairable)	
No reconstruible (Non rebuildable)	
No legal para calle (Non street legal)	
Inundación (Flood)	Excepto cuando ostente adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt / reconstructed); o "corregido" (corrected).
Desecho (Junk)	
Aplastado (Crush)	
Chatarra (Scrap)	
Embargado (Seizure / Forfeiture)	
Uso exclusivo fuera de autopistas (Off-highway use only)	
Daño por inundación / agua (Water damage)	
No elegible para uso en vías de tránsito (Not eligible for road use)	
Recuperado (Salvage), cuando se trate de los siguientes tipos: - DLR SALVAGE - SALVAGE-PARTS ONLY - LEMON SALVAGE - SALVAGE LETTER-PARTS ONLY - FLOOD SALVAGE - SALVAGE CERT-LEMON LAW BUYBACK - SALVAGE CERTIFICATE-NO VIN - SALVAGE TITLE W/ NO PUBLIC VIN - DLR/SALVAGE TITLE REBUILDABLE - SALVAGE THEFT - SALVAGE TITLE-MANUFACTURE BUYBACK - COURT ORDER SALVAGE BOS - SALVAGE / FIRE DAMAGE - SALVAGE WITH REPLACEMENT VIN	Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo "Salvage" distintos a los aquí señalados, así como los que ostenten adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt/reconstructed); o "corregido" (corrected).

- BONDED SALVAGE - WATERCRAFT SALVAGE - SALVAGE KATRINA - SALVAGE TITLE WITH ALTERED VIN - SALVAGE WITH REASSIGNMENT - SALVAGE NON REMOVABLE	
Robado (Stolen)	Sólo cuando el título indique que fue recuperado (recovered), y este último estado permanezca vigente.
Daño en el marco (Frame Damage)	
Daño por incendio (Fire Damage)	
Reciclado (Recycled)	
Vehículo de pruebas de choque (Crash Test Vehicle)	

g) Los agentes aduanales deberán:

1. Requerir al importador la presentación del original del título de propiedad, verificar que dicho documento no ostente una leyenda que lo identifique con cualquiera de las condiciones a que se refiere el inciso anterior; verificar que el original no contenga borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra característica que haga suponer que dicho documento ha sido alterado o falsificado; y previo cotejo con el original, deberá asentar en la copia que anexe al pedimento, la siguiente leyenda: "Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la presente es copia fiel y exacta del original que tuve a la vista" y transmitirla en términos de la regla 3.1.30. con su FIEL.
2. Confirmar mediante consulta a través de las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., que el vehículo no se encuentre reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, conservando la copia de la impresión de dicho documento en sus archivos. Asimismo, deberán proporcionarle al importador de manera electrónica o en impresión el resultado de la consulta, en la que aparezca el NIV; sin que sea necesario adjuntar al pedimento la impresión de la misma, la autoridad en el ejercicio de facultades de comprobación podrá requerirla para su cotejo.

La consulta a que se refiere el párrafo anterior, solo aplicará a vehículos procedentes de Estados Unidos de América o Canadá, cuyo año modelo sea inferior a 30 años a la fecha en que se realice la importación y, deberá contar por lo menos con la siguiente información:

- a) Verificación de vehículos reportados como robados;
- b) Tipo de título de propiedad, a través del cual se podrá confirmar lo dispuesto en la fracción II, inciso f) de la presente regla;
- c) Decodificación del NIV; y
- d) Clave y número de pedimento, así como el RFC o CURP del importador.

Las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., que proporcionen la consulta a que se refiere este inciso, deberán poner a disposición del SAT dicha información para su consulta remota en tiempo real.

En los demás casos, se deberá confirmar mediante consulta en los sistemas de información de vehículos, que el vehículo no se encuentre reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, debiendo anexar una impresión de dicho documento en el pedimento correspondiente y conservar una impresión en sus archivos.

3. Tomar y conservar en sus archivos la calca o fotografía digital legibles del NIV y confirmar que los datos de la calca o fotografía coincidan con los asentados en la documentación que ampara el vehículo, debiendo anexar copia de la calca o fotografía al pedimento.
 4. Para efectos del “Acuerdo por el que se aceptan como equivalentes a la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2006, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible y a la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-1999, Que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, las regulaciones que se indican y sus respectivos procedimientos de evaluación de la conformidad y se reconocen como válidos para efectos de acreditar su cumplimiento en los puntos de ingreso al país los certificados que se señalan”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de octubre de 2011, y su modificación del 16 de diciembre de 2011, deberán verificar la autenticidad de los certificados señalados en el Artículo Primero del Acuerdo referido a través de las bases de datos o fuentes de información de las autoridades ambientales de los estados que conforman los Estados Unidos de América, o bien, de las bases de datos particulares, que se encuentren disponibles electrónicamente para consulta, para efectos de lo previsto por los artículos 36, fracción I, inciso c) de la Ley, 26 de la Ley de Comercio Exterior, el Anexo 2.4.1 del “Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de julio de 2007, y por el Acuerdo referido, para lo cual podrán anexar al pedimento correspondiente copia de la impresión de dicho documento y conservar otra en sus archivos.
- h) Cuando con motivo del reconocimiento aduanero se detecten errores en el NIV declarado en el pedimento, el agente aduanal deberá efectuar la rectificación del pedimento correspondiente antes de la conclusión de dicho reconocimiento.
 - i) Para los efectos del artículo 146 de la Ley, la legal estancia de los vehículos importados en forma definitiva de conformidad con este Capítulo, se amparará en todo momento con el pedimento de importación definitiva que esté registrado en el SAAI. La certificación por parte de la aduana y el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22, se deberán asentar en el pedimento de importación definitiva.
 - j) Para los efectos del artículo 86-A de la Ley, cuando el valor declarado del vehículo usado que se pretenda importar sea inferior a su precio estimado conforme a la Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se deberá acompañar al pedimento de importación el original de la constancia de depósito o de la garantía, que garantice las contribuciones que correspondan a la diferencia entre el valor declarado y el respectivo precio estimado, de conformidad con el segundo párrafo de la regla 1.6.28.
- 3.5.2.** Las personas físicas y morales por conducto de agente aduanal, podrán efectuar la importación definitiva de vehículos nuevos a territorio nacional, conforme a lo siguiente:
- I. Que se trate de vehículos nuevos con un peso bruto vehicular no mayor a 8,864 kilogramos.
 - II. Se cumplan los requisitos y procedimientos previstos en la fracción I de la regla 3.5.1.
 - III. El agente aduanal deberá declarar en el pedimento los identificadores que correspondan conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, las características de los vehículos, tales como: marca, modelo, año-modelo, el NIV y el kilometraje que marque el odómetro.

- IV.** Al pedimento se deberá anexar la siguiente documentación:
- a)** Copia de la factura expedida por el fabricante o distribuidor autorizado por el fabricante, a nombre del importador, con la cual se acredite la propiedad y el valor de los vehículos, la cual deberá ser transmitida en términos de la regla 1.9.15. y presentada en términos de la regla 3.1.30.;
 - b)** Copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias y NOM's, aplicables a la importación definitiva de vehículos nuevos, en el punto de entrada a territorio nacional;
 - c)** Copia del documento que acredite el cupo asignado por la SE, en su caso; y
 - d)** Copia del documento válido y vigente que certifique que los vehículos califican como originarios de conformidad con el tratado de libre comercio o acuerdo comercial de que se trate y sea exportado directamente del país Parte del tratado o acuerdo comercial que corresponda o, en su caso, se cumpla con las disposiciones de transbordo aplicables, cuando se aplique una tasa arancelaria preferencial conforme a los tratados de libre comercio o acuerdos comerciales celebrados por México.

Tratándose de la importación de vehículos que efectúen las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos, no será necesario declarar en el pedimento el kilometraje que marque el odómetro, en este caso, deberán declarar en el pedimento, el registro de empresas de la industria automotriz terminal que le asigne la SE.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable a la importación definitiva de vehículos extraídos del régimen de depósito fiscal de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos para incorporarse al mercado nacional.

3.5.3. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto de vehículos usados, se podrá realizar la importación definitiva de vehículos usados solicitando trato arancelario preferencial de aquellos vehículos que califican como originarios de conformidad con un tratado de libre comercio o acuerdo comercial de que se trate, siempre que sea exportado directamente del país Parte del tratado o acuerdo comercial que corresponda o, en su caso, se cumpla con las disposiciones de transbordo aplicables, de conformidad con lo siguiente:

- I.** Cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II de la regla 3.5.1.
- II.** Tramitar el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a lo previsto en los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22 y declarar:
 - a)** Las características del vehículo, tales como: marca, modelo, año-modelo y el NIV; y
 - b)** Cuando en el documento que acredite la propiedad del vehículo se asiente como domicilio del proveedor un apartado postal, éste deberá señalarse en el campo del pedimento correspondiente a proveedor/domicilio.

En el pedimento se deberá determinar y pagar el IGI, aplicando, en su caso la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y que en los términos del artículo 36, fracción I, inciso d) de la Ley, se ampare el origen de las mismas acompañando el certificado de origen válido y vigente o el documento comprobatorio de origen debidamente requisitado, según corresponda, que cuente con información directamente proporcionada por la compañía armadora del vehículo de que se trate, anexando el certificado o documento expedido por dicha compañía con base en el cual se obtuvo información respecto del origen del vehículo.

En caso de no contar con el certificado o documento a que se refiere el párrafo anterior, el importador deberá presentar una declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad, suscrita por la compañía armadora, en la que manifieste que el vehículo usado que se pretende importar, fue fabricado, manufacturado o ensamblado como un bien originario, de conformidad con las disposiciones o reglas de origen aplicables al Tratado o Acuerdo correspondiente.

- III. Al pedimento se deberá anexar copia de la siguiente documentación:
 - a) Título de propiedad a nombre del importador o endosado a favor del mismo, con el que se acredite la propiedad del vehículo;
 - b) Calca o fotografía digital del NIV del vehículo; y
 - c) La CURP del importador, cuando se trate de personas físicas.

3.5.4. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto de vehículos usados, las personas físicas y morales que sean propietarias de vehículos usados cuyo año-modelo sea de ocho y nueve años anteriores al año en que se realice la importación y que su NIV corresponda a vehículos fabricados o ensamblados en Estados Unidos de América, Canadá o México, podrán tramitar su importación definitiva al amparo del citado Decreto, sin que se requiera permiso previo de la SE ni contar con certificado de origen, y siempre que se efectúe lo siguiente:

- I. Cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II de la regla 3.5.1.
- II. Tramitar el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, y declarar:
 - a) Las características del vehículo, tales como: marca, modelo, año-modelo y el NIV; y
 - b) Cuando en el documento que acredite la propiedad del vehículo se asiente como domicilio del proveedor un apartado postal, éste deberá señalarse en el campo del pedimento correspondiente a proveedor/domicilio.
- III. En el pedimento se deberá determinar y pagar el IGI con un arancel ad-valorem del 10%.
- IV. Al pedimento se deberá anexar copia de la siguiente documentación:
 - a) Título de propiedad a nombre del importador o endosado a favor del mismo, con el que se acredite la propiedad del vehículo;
 - b) Calca o fotografía digital del NIV del vehículo, y
 - c) La CURP del importador, cuando se trate de personas físicas.

Tratándose de personas físicas, que importen vehículos al amparo del Decreto de referencia, que se clasifiquen conforme a la TIGIE en las fracciones arancelarias 8704.22.07, 8704.23.02 u 8704.32.07, tratándose de vehículos para el transporte de mercancías; 8702.10.05 u 8702.90.06, tratándose de vehículos para el transporte de dieciséis o más personas; 8701.20.02, tratándose de tractores de carretera, u 8705.40.02, tratándose de camiones hormigonera, invariablemente se deberá estar inscrito en el Padrón de Importadores.

3.5.5. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto de vehículos usados, las personas físicas y morales que sean residentes en la franja fronteriza norte, en los Estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca en el Estado de Sonora, propietarias de vehículos usados cuyo año-modelo sea de entre cinco y diez años anteriores al año en que se realice la importación y su NIV corresponda a vehículos fabricados o ensamblados en los Estados Unidos de América, Canadá o México, podrán tramitar su importación definitiva al amparo del citado Decreto, efectuando lo siguiente:

- I. Cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II de la regla 3.5.1.
- II. Tramitar el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, y declarar:
 - a) Las características del vehículo, tales como: marca, modelo, año-modelo y el NIV; y
 - b) Cuando en el documento que acredite la propiedad del vehículo se asiente como domicilio del proveedor un apartado postal, éste deberá señalarse en el campo del pedimento correspondiente a proveedor/domicilio.

- III. En el pedimento se deberá determinar y pagar el IGI con un arancel ad-valorem como sigue:
- a) Vehículos cuyo año modelo sea de cinco a nueve años anteriores al año en que se realice la importación del 1%.
 - b) Vehículos cuyo año modelo sea de diez años anteriores al año en que se realice la importación de 10%.
- IV. Al pedimento se deberá anexar copia de la siguiente documentación:
- a) Título de propiedad a nombre del importador o endosado a favor del mismo, con el que se acredite la propiedad del vehículo;
 - b) Calca o fotografía digital del NIV del vehículo;
 - c) La CURP del importador, cuando se trate de personas físicas, y
 - d) El documento con el que acredita su domicilio en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora, o en los municipios de Cananea o Caborca, Estado de Sonora.

Para los efectos del presente inciso, podrán acreditar su domicilio en dichas zonas, con copia de su credencial para votar con fotografía.

Tratándose de personas físicas, que importen vehículos al amparo del Decreto de referencia, que se clasifiquen conforme a la TIGIE en las fracciones arancelarias 8704.22.07 u 8704.32.07, tratándose de vehículos para el transporte de mercancías; u 8702.10.05 u 8702.90.06, tratándose de vehículos para el transporte de dieciséis o más personas, invariablemente se deberá estar inscrito en el Padrón de Importadores.

3.5.6.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto de vehículos usados, los comerciantes en el ramo de vehículos que realicen la importación definitiva de vehículos conforme a lo establecido en las reglas 3.5.3., 3.5.4. y 3.5.5., deberán cumplir con la obligación de presentar la información de las importaciones que realicen al amparo del Decreto en comento, proporcionándola en los términos que a continuación se señalan:

- I. Presentar dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, a través de medios magnéticos, el precio de cada unidad importada en el mes inmediato anterior, ante la ALAF que corresponda a su domicilio fiscal.
- II. El nombre del archivo estará formado por la extensión PRN, por las letras IMP y por las tres primeras letras del mes y las dos últimas cifras del año que se reporta.
- III. Los datos serán reportados en archivos mensuales, en cuyo primer renglón se anotará el RFC en la primera posición, y del segundo renglón en adelante los registros estarán compuestos por once campos separados entre sí por al menos un espacio en blanco, en donde el primer campo corresponde al NIV o número de serie a 17 posiciones, el segundo al año modelo a 4 posiciones, el tercero al número de cilindros, el cuarto al número de puertas, el quinto al valor declarado en aduana expresado en dólares, el sexto al monto del arancel pagado, el séptimo al importe pagado por concepto del DTA, el octavo al monto pagado por el IVA derivado de la importación, el noveno al valor de venta sin el IVA, el décimo a la marca y modelo, y el decimoprimer al número de pedimento.

Los registros no deberán contener información adicional, tal como: títulos, márgenes, cuadros o subrayados. Los campos no contendrán caracteres de edición tales como: asteriscos, comas o signos de pesos.

Las cantidades correspondientes a los campos quinto a noveno, deberán expresarse con números y sin fracciones de peso o dólar, según corresponda. Cuando el vehículo importado no sea enajenado en el mes en que se importe, se dejará un cero en el noveno campo. En el mes en que se realice la enajenación del vehículo mencionado, deberá proporcionarse nuevamente la información completa correspondiente a dicha unidad.

Cuando en un mes no se importe ni se enajene ningún vehículo, el archivo correspondiente llevará únicamente en el primer renglón el RFC en la primera posición, y no se anotará ningún registro ni caracteres de ningún tipo del segundo renglón en adelante.

Cuando en el ejercicio fiscal que corresponda, los contribuyentes no proporcionen la información a que se refiere la presente regla, la proporcionen en forma distinta o lo hagan fuera del plazo establecido, en dos ocasiones, el SAT iniciará el procedimiento de suspensión del Padrón de Importadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto de vehículos usados.

Las empresas comerciales de autos usados a que se refiere la regla 3.5.8., deberán presentar la información de sus operaciones en los términos a que se refiere la presente regla. La ALAF correspondiente, informará a la SE respecto de las empresas que no hayan cumplido con la presentación de la información para efectos de la cancelación de su registro.

3.5.7. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto de vehículos usados, las personas físicas que sean propietarias de vehículos a que se refiere la regla 3.5.4., así como aquellos de diez o más años anteriores al año en que se realice la importación cuyo NIV corresponda al de fabricación o ensamble del vehículo en México, Estados Unidos de América o Canadá y que en ambos casos se clasifiquen conforme a la TIGIE en las fracciones arancelarias 8702.10.05, 8702.90.06, 8703.21.02, 8703.22.02, 8703.23.02, 8703.24.02, 8703.31.02, 8703.32.02, 8703.33.02 u 8703.90.02, tratándose de vehículos para el transporte de hasta quince personas, u 8704.21.04 u 8704.31.05, tratándose de vehículos para el transporte de mercancía, que se encuentren en el país en importación temporal a la fecha de entrada en vigor del citado Decreto, podrán tramitar su importación definitiva, siempre que se encuentren dentro del plazo de la importación temporal y se cumpla con lo siguiente:

- I. Con los requisitos y el procedimiento previsto en la regla 3.5.4.
- II. Para los efectos de lo dispuesto en el inciso c) de la fracción II de la regla 3.5.1., el pedimento de importación definitiva podrá tramitarse ante cualquier aduana, por conducto de agente aduanal cuya aduana de adscripción o autorización sea por la que se realice la importación definitiva de los vehículos.

En el caso de que el mecanismo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, el agente aduanal deberá presentar el vehículo en la aduana a efecto de que se realice dicho reconocimiento.

- III. El IGI deberá determinarse y pagarse con actualizaciones desde la fecha en que se haya realizado la importación temporal y hasta la fecha de pago del pedimento de importación definitiva.
- IV. Anexar al pedimento de importación definitiva la documentación que ampare la importación temporal del vehículo de que se trate a efecto de proceder a la cancelación de la importación temporal correspondiente.

3.5.8. Para los efectos de los registros vigentes expedidos por la SE, como empresa comercial de autos usados conforme a lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del "Decreto por el que se establecen las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca, Estado de Sonora", publicado en el DOF el 26 de abril de 2006, las personas físicas y morales que cuenten con dicho registro, que cumplan con los requisitos y condiciones con los que le fue otorgado y se sujeten a las disposiciones del Decreto de la Franja o Región Fronteriza, podrán tramitar la importación definitiva de vehículos usados.

El año-modelo de los vehículos deberá ser de al menos cinco años anteriores al año en que se realice la importación definitiva y clasificarse en las fracciones arancelarias de la TIGIE: 8702.10.05, siempre que se trate de vehículos para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis o carrocería integral, de peso bruto vehicular inferior o igual a 11,000 kg, excluyendo autobuses integrales que se utilizan normalmente para el transporte foráneo; 8702.90.06, siempre que se trate de vehículos para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis, de peso bruto vehicular inferior o igual a 11,000 kg; 8704.32.07, siempre que el vehículo sea de peso bruto vehicular inferior o igual a 11,000 kg; 8703.21.02, 8703.22.02, 8703.23.02, 8703.24.02. ó 8704.31.05.

Tratándose de automóviles, su valor no deberá exceder de doce mil dólares, ni tratarse de vehículos deportivos, de lujo o convertibles.

Para los efectos de la presente regla, se entiende por año-modelo, el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de un año al 31 de octubre del año siguiente.

La naturaleza y categoría de los vehículos que podrán ser importados serán los que da a conocer la SE mediante el "Acuerdo por el que se da a conocer el listado de fabricantes, marcas y tipos de automóviles, camiones y autobuses usados que podrán ser importados y destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en el municipio fronterizo de Cananea, Estado de Sonora, por parte de empresas comerciales de autos usados, residentes en dichas zonas", publicado en el DOF el 8 de octubre de 2004 y sus posteriores modificaciones.

Se deberán cumplir los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II de la regla 3.5.1., así como con lo siguiente:

- I. Tramitar ante la aduana de entrada por conducto de agente aduanal, el pedimento de importación definitiva con las claves que corresponda conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, y declarar:
 - a) En el campo de RFC, la clave a 12 ó 13 dígitos, según corresponda;
 - b) Las características del vehículo, tales como: marca, modelo, año-modelo y el NIV.
- II. El pedimento únicamente podrá amparar un vehículo y ninguna otra mercancía. La importación de los vehículos se podrá efectuar únicamente por las aduanas de la frontera norte del país, presentándose para su importación en el área de carga designada por la aduana de que se trate.
- III. En el pedimento se deberán determinar y pagar el IGI, el IVA y el DTA, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

El IGI deberá ser el arancel mixto que corresponda conforme a lo siguiente:

ANTIGÜEDAD (años modelo)	ARANCEL MIXTO
5	1% + 300 dólares.
6	1% + 250 dólares.
7	1% + 200 dólares.
8	1% + 150 dólares.
9	1% + 100 dólares.
10 o más	1% + 50 dólares.

En ningún caso procederá la aplicación de la tasa arancelaria preferencial prevista en los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

- IV. Cuando el importador enajene el vehículo importado conforme a la presente regla, deberá entregar el pedimento de importación al adquirente para acreditar la legal estancia del vehículo en el país.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Segunda Sección)

3.5.9. Para los efectos del artículo Décimo Primero de la "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada en el DOF el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se estará a lo siguiente:

- I. Los proveedores en el extranjero interesados en obtener el registro para efectuar la transmisión electrónica de la información de vehículos usados, deberán presentar solicitud mediante escrito libre ante la ACNA, la cual deberá contener nombre, denominación o razón social de la empresa de que se trate; domicilio comercial compuesto de la calle, número exterior, número interior, código postal, ciudad, entidad y país; dirección de correo electrónico para recibir notificaciones; número (s) telefónico (s), y el ID fiscal (en el caso de Canadá, el número de negocios o el número de seguro social y en el caso de los Estados Unidos de América, el número de identificación fiscal o el número de seguridad social). Asimismo, deberán presentar adjunta la siguiente documentación:
 - a) Copia certificada por fedatario público del país de residencia, debidamente apostillada o en su caso, legalizada, del documento con el que acredite ser una empresa legalmente constituida en ese país y que su actividad exclusiva u objeto social es la enajenación de vehículos automotores. Si se encuentra en idioma distinto al español, también deberán presentar la traducción realizada por perito autorizado.
 - b) Documento certificado debidamente apostillado o en su caso, legalizado, que acredite la representación legal.
 - c) Documento que acredite que cuentan con al menos cinco años de dedicarse a la enajenación de vehículos usados, así como carta bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten dicha situación.
 - d) Copia certificada por fedatario público del país de residencia, debidamente apostillada o en su caso, legalizada, de los estados financieros de los dos últimos ejercicios fiscales auditados a través de contadores públicos certificados en dicho país; si éstos se encuentran en idioma distinto al español, también deberán presentar la traducción realizada por perito autorizado.
 - e) Escrito libre mediante el cual se manifieste la aceptación de que las comunicaciones, requerimientos de documentación o información adicional, incluyendo aquéllas a las que se refiere la fracción II de la presente regla sean notificadas vía correo electrónico.

Previa opinión de la Unidad de Política de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, se publicará una clave a cada proveedor con el registro correspondiente en la página electrónica www.aduanas.gob.mx. En el caso de que la solicitud haya sido rechazada, el interesado podrá presentar nuevamente su solicitud.

Si derivado de la revisión de la documentación presentada por la empresa solicitante del registro, la Unidad de Política de Ingresos requiere que se aclare el contenido de algún(os) documento(s), solicitará a través de la ACNA, que la empresa solicitante presente información complementaria que dé respuesta a los cuestionamientos que al respecto se manifiesten. Dicha información deberá ser presentada en un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha en que se notifique el requerimiento por parte de la ACNA. De no dar cumplimiento al requerimiento en el plazo establecido, la solicitud se dará por desechada.

- II. Para los efectos del penúltimo párrafo del artículo a que hace referencia la presente regla, en caso de que se detecten posibles irregularidades en la información transmitida por el proveedor, la autoridad aduanera requerirá mediante correo electrónico la documentación e información que desvirtúe las mismas. Cuando no se proporcione la información o documentación requerida en el plazo de 10 días contados a partir de la notificación del requerimiento respectivo o, la información o documentación no desvirtúe la posible irregularidad, se cancelará su registro, comunicando al proveedor vía correo electrónico dicho acto.

Los proveedores en el extranjero que cuenten con el registro a que se refiere la presente regla podrán cancelarlo cuando lo soliciten expresamente mediante escrito libre.

- III. Para los efectos de la presente regla, los importadores que opten por efectuar las importaciones definitivas de vehículos para permanecer en la franja fronteriza norte, en los Estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca en el Estado de Sonora, deberán declarar en el pedimento correspondiente la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y el número de registro que corresponda al proveedor en el extranjero que hubiera efectuado la enajenación del vehículo de que se trate.

El registro que se otorgue tendrá una vigencia de dos años y podrá ser renovado presentando la información a que se refiere la fracción I, incisos a), d) y e) de la presente regla. En los casos que existan modificaciones o adiciones a los documentos a que se refiere el inciso b) de la fracción I de la presente regla, se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición correspondiente. La solicitud de renovación deberá ser presentada en escrito libre ante la ACNA con tres meses de anticipación a la fecha de término de la vigencia del registro respectivo.

Los proveedores en el extranjero a quienes se les haya otorgado el registro a que se refiere la presente regla, antes de iniciar la transmisión electrónica de la información de vehículos usados, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Enviar mediante escrito libre a la ACNA, copia del instrumento jurídico a través del cual se formaliza la transmisión electrónica de datos entre la empresa autorizada a transmitir electrónicamente la información de vehículos usados y la(s) persona(s) moral(es) que presta(n) el servicio de prevalidación electrónica de datos.
- II. Informar mediante escrito libre a la ACNA de las altas y bajas de la(s) persona(s) moral(es) que presta(n) el servicio de prevalidación electrónica de datos con los que se tiene acuerdo para la transmisión electrónica de datos, en el entendido que solo se podrán prevalidar pedimentos a través de los prevalidadores que sean informados a la ACNA, debiendo anexar en las altas, el instrumento jurídico referido en la fracción anterior.

3.5.10. Para los efectos del artículo Tercero del “Acuerdo por el que se establece el Programa para que los Gobiernos Locales Garanticen Contribuciones en la Importación Definitiva de Vehículos Automotores Usados destinados a permanecer en la Franja y Región Fronteriza Norte”, publicado en el DOF el 11 de abril de 2011, las personas físicas residentes en la zona que señala el citado Programa, podrán realizar la importación definitiva de un vehículo usado cada tres años, conforme a lo siguiente:

- I. Tramitar el pedimento de importación definitiva con clave “A1” o “VF”, según corresponda, conforme a lo dispuesto en el Apéndice 2 del Anexo 22, asentando en el campo de identificador, la clave “VJ” del Apéndice 8 del citado Anexo 22.
- II. Cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II, incisos b), d) f), g), h), i) y j) de la regla 3.5.1.
- III. La importación definitiva de los vehículos se podrá efectuar por las aduanas ubicadas dentro de la circunscripción de la entidad federativa de que se trate, por conducto de agente aduanal adscrito a la aduana por la que se pretenda realizar la importación.
- IV. El campo de RFC del pedimento se deberá dejar en blanco cuando no se cuente con la homoclave e invariablemente en el campo de la CURP, se deberá anotar la clave CURP correspondiente al importador.
- V. Al pedimento se deberá anexar la siguiente documentación:
 - a) Copia del título de propiedad o factura comercial expedida por el proveedor extranjero a nombre del importador o endosada a favor del mismo o la nota de venta a nombre del importador (Bill of Sale), con el que se acredite la propiedad del vehículo, la cual deberá ser transmitida en términos de la regla 1.9.15. y presentada de conformidad con la regla 3.1.30.

- b) Original de la constancia de depósito en cuenta aduanera de garantía emitida por la Institución del Sistema Financiero autorizada.
 - c) Calca o fotografía digital del número de identificación vehicular del vehículo.
 - d) Copia de la identificación oficial o CURP y el documento con el que acredita su domicilio en la Franja o Región Fronteriza de la entidad federativa en la cual realiza la importación.
- VI. En estos casos, el pago de las contribuciones podrá realizarse utilizando el servicio de PECA.
- VII. Activar el mecanismo de selección automatizado, en caso de que el resultado sea reconocimiento aduanero, se deberá presentar físicamente el vehículo ante la aduana, sin que sea necesario activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.

Capítulo 3.6. Cuadernos ATA.

3.6.1. Para los efectos de la autorización para actuar como asociación garantizadora y expedidora del Cuaderno ATA en México, de conformidad con el Decreto Promulgatorio del Convenio Aduanero sobre Cuadernos ATA, la cámara de comercio autorizada otorgará a la autoridad una garantía consistente en depósito en efectivo o fianza, expedida a favor de la TESOFE, la cual subsistirá como garantía durante el primer año de actividades, debiendo ser actualizada anualmente por un monto equivalente al valor promedio anual de las operaciones efectuadas durante el año de calendario inmediato anterior, amparadas con los Cuadernos ATA expedidos por la asociación garantizadora y expedidora y, en su caso, por las asociaciones expedidoras.

La autorización se otorgará hasta por un plazo de 5 años y podrá prorrogarse por un plazo igual, previa solicitud del interesado presentada un año antes de su vencimiento y siempre que no haya infringido el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la autorización, de acuerdo a las disposiciones internacionales y nacionales que regulan la operación de los Cuadernos ATA.

El SAT procederá a la cancelación de la autorización cuando la asociación garantizadora y expedidora no cumpla con las condiciones y obligaciones establecidas en la autorización o prórroga, o bien, se incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 144-A de la Ley.

La asociación garantizadora y expedidora del Cuaderno ATA autorizada, podrá solicitar ante la AGJ, autorización para que personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas actúen como asociaciones expedidoras de Cuadernos ATA en México, siempre que asuma la obligación de actuar como garantizadora. Para tales efectos, los interesados en obtener la autorización para actuar como asociaciones expedidoras, deberán cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicha autoridad.

La asociación garantizadora y expedidora, así como las asociaciones expedidoras de los Cuadernos ATA, deberán contar con los medios de cómputo que les permita llevar un registro de sus operaciones mediante un sistema automatizado, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el SAT, respecto de las mercancías importadas o exportadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA.

Asimismo, deberán transmitir la información relativa a las mercancías que se pretendan importar o exportar temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

3.6.2. La autoridad aduanera, podrá aceptar en lugar del pedimento o la forma oficial aprobada por el SAT en el punto de entrada de las mercancías, cualquier Cuaderno ATA válido para su importación temporal.

Las mercancías amparadas con el Cuaderno ATA de conformidad con los siguientes convenios, deberán reexportarse dentro del plazo de seis meses:

- I. "Convenio Aduanero para la Importación Temporal de Equipo Profesional".
- II. "Convenio Aduanero relativo a las Facilidades Concedidas a la Importación de Mercancías Destinadas a ser Presentadas o Utilizadas en una Exposición, una Feria, un Congreso o una Manifestación Similar".
- III. "Convenio Internacional para Facilitar la Importación de Muestras Comerciales y Material de Publicidad".

El plazo a que se refiere el párrafo anterior, comenzará a contabilizarse a partir de la fecha en que el portador del Cuaderno ATA lo presente junto con las mercancías ante el personal de la aduana y se haya certificado por dicho personal, la certificación se realizará asentando el sello, fecha, nombre y firma del funcionario que intervenga en el despacho.

La ACNCEA podrá prorrogar el plazo para reexportar las mercancías importadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, siempre que existan causas debidamente justificadas, previa solicitud de la asociación garantizadora en México, antes del vencimiento del plazo de importación temporal.

Las importaciones temporales al amparo del Cuaderno ATA, sólo podrán realizarse por las aduanas de Tijuana, La Paz, Ciudad Juárez, Nuevo Laredo, Altamira, Veracruz, Manzanillo, Monterrey, Guadalajara, Cancún y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

La utilización de un Cuaderno ATA en términos de lo dispuesto en la presente regla, no libera al importador de responsabilidad en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la importación temporal de la mercancía.

Cuando las mercancías importadas temporalmente no puedan reexportarse debido a que fueron objeto de un PAMA, derivado de las facultades de comprobación de la autoridad aduanera, la obligación de reexportación se suspenderá hasta la conclusión del procedimiento.

La autoridad aduanera notificará a la asociación garantizadora los embargos practicados derivados de sus facultades de comprobación, así como los iniciados a petición suya, respecto de las mercancías importadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, garantizado por dicha asociación.

3.6.3. Lo dispuesto en la regla 3.6.2., también será aplicable en el punto de salida para aquellas mercancías que sean exportadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, siempre que las operaciones se efectúen en las aduanas a que se refiere dicha regla.

3.6.4. El Cuaderno ATA será válido siempre que contenga los datos previstos en el Anexo del "Decreto Promulgatorio del Convenio Aduanero sobre Cuadernos ATA para la Admisión Temporal de Mercancías y su Anexo, hechos en Bruselas, el seis de diciembre de mil novecientos sesenta y uno" publicado en el DOF el 5 de abril de 2001, se encuentre vigente al momento de efectuarse la importación temporal, no presente tachaduras, raspaduras, ni enmendaduras y haya sido debidamente llenado de forma legible e indeleble en idioma español, inglés o francés. En caso de haber sido llenado en otro idioma distinto a los citados, se deberá anexar su correspondiente traducción.

El periodo de vigencia del Cuaderno ATA, será de un año contado a partir de la fecha de su expedición. Tratándose de mercancía importada temporalmente que vaya a rebasar el periodo de vigencia del Cuaderno ATA, en virtud de que la autoridad aduanera concedió al titular del mismo una prórroga para reexportar las mercancías amparadas por dicho cuaderno, el importador podrá presentar un Cuaderno ATA sustituto o la revalidación del Cuaderno ATA inicial, ante el personal de las aduanas señaladas en la regla 3.6.2. para su certificación correspondiente.

Después de la expedición de un Cuaderno ATA, ninguna mercancía podrá añadirse a la lista de mercancías enumeradas al dorso de la cubierta del cuaderno, ni a las hojas de continuación adjuntas al mismo.

La tenencia, transporte y manejo de las mercancías se deberá amparar en todo momento con el original, o en el caso de reexportación en varios envíos, con copia simple del Cuaderno ATA.

Los Cuadernos ATA que hayan expirado, deberán ser remitidos por el propio titular a la asociación expedidora.

3.6.5. La autoridad aduanera invariablemente deberá rechazar los Cuadernos ATA que no cumplan con las especificaciones a que se refiere la regla 3.6.4., así como cuando dicho cuaderno carezca de la siguiente información:

- I. Nombre de la asociación expedidora;
- II. Nombre de la cadena de garantía internacional;

- III. Los países o territorios aduaneros en que es válido;
- IV. Nombre de las asociaciones garantizadoras de dichos países o territorios aduaneros; y
- V. La descripción de las mercancías importadas temporalmente.

3.6.6. En caso de pérdida, destrucción o robo de un Cuaderno ATA que ampare mercancías que se encuentren en territorio nacional, la autoridad aduanera aceptará, a petición de la asociación expedidora un Cuaderno ATA duplicado cuya vigencia será la misma que la prevista en el Cuaderno ATA sustituido.

3.6.7. Las mercancías importadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, tendrán una finalidad específica y serán destinadas a ser reexportadas en el plazo establecido en la regla 3.6.2., sin haber sufrido modificación o alteración alguna, a excepción de su depreciación normal como consecuencia de su uso.

Para los efectos del párrafo anterior, las mercancías que se importen temporalmente con Cuadernos ATA, deberán presentarse ante el personal de la aduana conjuntamente con el Cuaderno ATA, para su despacho, no siendo necesario activar el mecanismo de selección automatizado.

Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y NOM's, en materia de sanidad animal y vegetal, salud pública, medio ambiente y seguridad nacional, se deberán anexar los documentos que comprueben su cumplimiento.

De no detectarse irregularidades, el personal de la aduana entregará las mercancías de inmediato y certificará el Cuaderno ATA correspondiente, de acuerdo a la operación aduanera de que se trate.

En caso de que se detecten mercancías excedentes o no manifestadas o cualquier otra irregularidad relacionada con el Cuaderno ATA, las mercancías podrán ser importadas de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley.

3.6.8. El descargo de un Cuaderno ATA, se acreditará con el talón de reexportación correspondiente debidamente certificado por la autoridad aduanera que haya intervenido en el despacho aduanero de las mercancías al efectuarse la reexportación de las mismas.

No obstante lo anterior, la autoridad aduanera podrá aceptar como prueba de la reexportación de las mercancías, incluso después de haber expirado el periodo de vigencia del Cuaderno ATA:

- I. Los datos consignados por las autoridades aduaneras de otro país Parte del Convenio ATA, en el momento de la importación o reimportación, o un certificado emitido por dichas autoridades con base en los datos asentados en el talón correspondiente del Cuaderno ATA, que acredite que las mercancías han sido importadas o reimportadas a dicho país.
- II. Cualquier otra prueba documental que acredite que las mercancías se encuentran fuera de territorio nacional.

Se podrá efectuar el retorno parcial de las mercancías importadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, siempre que no rebasen el plazo para su permanencia en territorio nacional, y los talones de reexportación del Cuaderno ATA, correspondan al número de envíos parciales que se vayan a efectuar.

Cuando se presenten las mercancías para su reexportación y la autoridad detecte que están fuera del plazo, el portador del Cuaderno ATA podrá realizar el pago de la multa a que se refiere el artículo 183, fracción II, primer párrafo de la Ley, a efecto de no utilizar el mecanismo establecido en la regla 3.6.10.

Cuando las autoridades aduaneras hayan dado descargo a un Cuaderno ATA sin objeción alguna, en relación con ciertas mercancías, no podrán reclamar a la asociación garantizadora el pago de las cantidades a que se refiere la regla 3.6.10., en lo que respecta a dichas mercancías, sin embargo, podrán presentar una reclamación a la asociación garantizadora si se comprueba posteriormente que el descargo del Cuaderno ATA se obtuvo de forma irregular o fraudulenta, o que se infringieron las condiciones en que había tenido lugar la importación temporal.

3.6.9. Para los efectos de la regla 3.6.8., el descargo de una importación temporal al amparo de un Cuaderno ATA, también tendrá lugar cuando:

I. Las mercancías se consuman durante su estancia en territorio nacional, debido a su uso o destino.

En este caso, la asociación garantizadora quedará exonerada de sus obligaciones solamente cuando las autoridades aduaneras hayan identificado en el Cuaderno ATA, en el momento en que se realizó la importación, que las mercancías son consumibles.

II. Las mercancías hayan resultado gravemente dañadas por accidente, caso fortuito o causa de fuerza mayor, para lo cual deberán:

a) Ser sometidas al pago de los derechos, impuestos de importación y demás cantidades exigibles que se generen en la fecha de pago, de acuerdo al estado en el que se acredite que se encuentran las mercancías, o

b) Ser destruidas, de conformidad con el procedimiento previsto en la regla 4.2.17.

3.6.10. En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas para la importación temporal de las mercancías al amparo de un Cuaderno ATA, la asociación garantizadora quedará obligada conjunta y solidariamente con las personas deudoras, al pago de los derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones y cantidades exigibles.

Para los efectos del párrafo anterior, la AGACE deberá, en el plazo de un año contado a partir de la fecha del vencimiento del Cuaderno ATA, requerir a la asociación garantizadora autorizada el pago de los derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones y cantidades exigibles, más un 10 por ciento adicional.

En este caso, la asociación presentará la documentación aduanera necesaria para comprobar que las mercancías se reexportaron en el plazo autorizado; dicha documentación se deberá exhibir dentro de un plazo de seis meses contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del requerimiento de pago por parte de la autoridad aduanera. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación respectiva, la asociación garantizadora deberá efectuar el pago provisional de las cantidades señaladas.

Una vez efectuado el pago provisional, la asociación garantizadora tendrá un plazo de tres meses contado a partir de la fecha del pago provisional, para comprobar que las mercancías fueron reexportadas en el plazo autorizado, a fin de obtener la restitución de las cantidades pagadas provisionalmente. Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado la documentación comprobatoria, el pago tendrá el carácter de definitivo.

Cuando se acredite que las mercancías importadas temporalmente se reexportaron fuera del plazo previsto para su importación temporal, el pago de la multa a que se refiere el artículo 183, fracción II, primer párrafo de la Ley, podrá requerirse a la asociación garantizadora en el plazo a que se refiere el párrafo que antecede.

3.6.11. En caso de fraude, contravención o abuso, las autoridades aduaneras entablarán procedimientos contra las personas que utilicen un Cuaderno ATA, para cobrar los derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones y cantidades exigibles, así como para imponer las sanciones a que dichas personas se hayan hecho acreedoras. En este caso, la asociación deberá prestar su colaboración a las autoridades aduaneras.

Capítulo 3.7. Procedimientos Administrativos Simplificados

3.7.1. Para los efectos de los artículos 21 y 82 de la Ley, las operaciones que se realicen por vía postal, se sujetarán a lo siguiente:

I. Tratándose de la importación de mercancías cuyo valor en aduana por destinatario o consignatario, sea igual o menor al equivalente en moneda nacional o extranjera a 300 dólares y se trate de mercancías que no estén sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias o de bienes de consumo personal usados o nuevos, que de acuerdo a su naturaleza y cantidad no puedan ser objeto de comercialización, las mercancías no estarán sujetas al pago del IGI, del IVA y DTA, ni será necesario la utilización de la "Boleta aduanal" o los servicios de agente o apoderado aduanal.

Al amparo de lo establecido en el párrafo anterior, se podrá efectuar la importación de libros, independientemente de su cantidad o valor, salvo aquellos que se clasifiquen en la fracción arancelaria 4901.10.99 de la TIGIE, que estén sujetos al pago del IGI.

- II. Tratándose de mercancías cuyo valor en aduana no exceda de 1,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera, la importación se podrá realizar utilizando la "Boleta aduanal", en la que se deberán determinar las contribuciones, aplicando al valor de las mercancías una tasa global del 16% o las señaladas en las fracciones I y II de la regla 3.7.4., según corresponda, utilizando en este caso el código genérico 9901.00.06. Dichas importaciones no estarán sujetas al pago del DTA ni podrán deducirse para efectos fiscales.

Los datos contenidos en la "Boleta aduanal", son definitivos y sólo podrán modificarse una vez hasta antes de realizarse el despacho aduanero de las mercancías, cuando proceda a juicio de la autoridad aduanera, mediante la rectificación a dicha boleta, siempre que el interesado presente una solicitud por escrito dirigida a la autoridad aduanera que efectuó la determinación para el pago de las contribuciones o ante la oficina del Servicio Postal Mexicano correspondiente y se trate de los siguientes datos: descripción, valor o la cantidad a pagar de la mercancía. La rectificación se hará constar en la propia boleta, debiendo asentarse la firma y sello de la autoridad aduanera que realiza dicha rectificación.

Las mercancías importadas conforme a la fracción II de esta regla, deberán cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables, excepto tratándose de bienes de consumo personal usados o nuevos, que de acuerdo a su naturaleza y cantidad no puedan ser objeto de comercialización.

No podrán importarse bajo el procedimiento previsto en la presente regla, mercancías de difícil identificación, que por su presentación en forma de polvos, líquidos o formas farmacéuticas, tales como: pastillas, trociscos, comprimidos, granulados, tabletas, cápsulas, grageas, requieran de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria, independientemente de la cantidad y del valor consignado; en este caso, se deberán utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal.

Tratándose de las exportaciones, independientemente de la cantidad y valor comercial de las mercancías, el interesado podrá solicitar la utilización de la "Boleta aduanal" o los servicios de agente o apoderado aduanal.

Las mercancías que no podrán importarse y exportarse por la vía postal son aquéllas prohibidas por los acuerdos internacionales en materia postal de los que México forma parte, así como por la TIGIE.

En los periodos que correspondan al "Programa Paisano" publicados por el Instituto Nacional de Migración y la AGA, en las páginas www.inm.gob.mx y www.aduanas.gob.mx, podrán importarse al amparo de lo dispuesto en la fracción II de la presente regla, mercancías cuyo valor en aduana no exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.

- 3.7.2.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 36, fracción I y 43 de la Ley, las personas físicas que tributen en los términos del Título IV, Capítulo II, Sección III de la LISR, podrán optar por efectuar la importación de mercancías cuyo valor no exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera mediante pedimento simplificado conforme a lo siguiente:

- I. Deberán tramitar por conducto de agente aduanal un pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.
- II. La información que se declare en los campos del pedimento correspondiente al RFC, nombre y domicilio del importador, deberá corresponder a la información declarada en el RFC.
- III. En el campo del pedimento correspondiente a la fracción arancelaria, se deberá asentar el código genérico 9901.00.01, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a piezas y 9901.00.02, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a kilogramos.

- IV.** La determinación de las contribuciones que se causen con motivo de la importación se calcularán aplicando al valor comercial de las mercancías una tasa global del 16%.
- En el caso de mercancías sujetas a cuotas compensatorias, no será aplicable la tasa global del 16% y sólo podrán ser importadas conforme a esta regla, siempre que en el pedimento se señale la fracción arancelaria que le corresponda a la mercancía y se cubran las contribuciones y las cuotas compensatorias que corresponda de conformidad con la TIGIE.
- V.** Anexar al pedimento la factura que exprese el valor de las mercancías.
- VI.** Las mercancías sujetas a NOM's deberán acreditar su cumplimiento de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII.** Previo a la importación deberá presentar el formato denominado "Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo".

Las mercancías que se encuentren sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias distintas de las NOM's y cuotas compensatorias; o a impuestos distintos del IGI o del IVA, no podrán ser importadas mediante el procedimiento establecido en esta regla, ni las mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, excepto para las mercancías que se clasifiquen en las partidas 87.08, 87.12, 87.13, 87.14 y 87.16, únicamente para los semirremolques con longitud de 3 mts. sin suspensión hidráulica ni neumática, así como las mercancías que se clasifiquen en las subpartidas 8711.10, 8711.20 y 8716.80 de la TIGIE.

- 3.7.3.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 88, último párrafo, 172, fracción I de la Ley y 193 del Reglamento, las empresas de mensajería y paquetería podrán efectuar el despacho de las mercancías por ellos transportadas, por conducto de agente o apoderado aduanal, mediante pedimento en el cual deberán declarar el número del COVE conforme a las disposiciones aplicables.

Para lo señalado en el párrafo anterior, se estará a lo siguiente:

- I.** El pedimento podrá amparar las mercancías transportadas en un mismo embarque de diferentes destinatarios, consignatarios o remitentes, en cuyo caso deberán entregar a cada uno de ellos, copia simple del pedimento, el cual no será deducible para efectos fiscales y se deberá tramitar de conformidad con lo siguiente:
- a)** Tratándose de importaciones, en el campo correspondiente a la fracción arancelaria, se deberá asentar el siguiente código genérico, según corresponda:
- 1.** 9901.00.01, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a piezas.
 - 2.** 9901.00.02, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a kilos.
 - 3.** 9901.00.05, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a litros.
- b)** En el caso de exportaciones, se deberá declarar el código genérico 9902.00.01.
- c)** En el campo del RFC se podrán asentar el que corresponda a la empresa de mensajería o paquetería, o la clave EDM930614781.
- d)** En el campo del importador o exportador se deberán asentar los datos correspondientes a la empresa de mensajería o paquetería.
- e)** Proporcionar acceso en línea a su sistema de análisis de riesgo a la aduana donde efectuarán sus operaciones.
- f)** Transmitir electrónicamente al SAAI, el manifiesto de carga con la información de la guía o guías aéreas de las mercancías que despacharán y cumplir con los lineamientos que al efecto emita la ACNA.

- II.** Cuando el pedimento ampare mercancías de un solo destinatario, consignatario o remitente y los datos relativos al RFC, nombre, denominación o razón social del importador o exportador, les hubiesen sido proporcionados, asentarán dichos datos en los campos correspondientes y entregarán el pedimento al interesado. En el caso de que algún dato no les hubiera sido proporcionado estarán a lo señalado en los incisos c) y d) de la fracción I.
- III.** Las mercancías que se pretendan importar o exportar, deberán cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias que, en su caso, correspondan a la fracción arancelaria de las mismas de conformidad con la TIGIE, independientemente de que en el pedimento se asiente el código genérico, a que se refieren los incisos a) y b) de la fracción I.
- IV.** En el caso de importaciones definitivas, no será necesario que los destinatarios o consignatarios estén inscritos en el Padrón de Importadores, siempre que el valor en aduana de las mercancías por pedimento no exceda del equivalente en moneda nacional a 5,000 dólares y se asienten los datos relativos al RFC, nombre, denominación o razón social del importador y no se efectúe más de una operación por destinatario o consignatario en cada mes de calendario.
- V.** Se podrá efectuar el despacho de las mercancías sin el pago del IGI y del IVA, siempre que:
- a)** Se encuentren amparadas con una guía aérea o conocimiento de embarque y el valor consignado en éstos, no exceda al equivalente en moneda nacional o extranjera a 50 dólares;
 - b)** No estén sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, y
 - c)** Se pague la cuota mínima del DTA, establecida en la fracción IV del artículo 49 de la LFD.

Tratándose de estas operaciones no será necesario declarar en el pedimento el número del COVE, siempre que el agente o apoderado aduanal manifieste en el pedimento que el valor de la mercancía no excede de 50 dólares.

- VI.** La importación de mercancías remitidas por mexicanos residentes en el extranjero, se realizará de conformidad con lo señalado, aplicando específicamente lo siguiente:
- a)** El valor de las mercancías no exceda el equivalente en moneda nacional o extranjera a 1,000 dólares por destinatario o consignatario y que por su cantidad no puedan ser objeto de comercialización.

En los periodos que correspondan al "Programa Paisano" publicados por el Instituto Nacional de Migración y la AGA, en las páginas www.inm.gob.mx y www.aduanas.gob.mx, podrán importarse mercancías cuyo valor en aduana no exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.
 - b)** En el campo correspondiente a la fracción arancelaria, se deberá asentar el código genérico 9901.00.02.
 - c)** Se indique en el pedimento la clave del identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
 - d)** Se anexe al pedimento la guía aérea que ampare las mercancías.
 - e)** Cuando el valor consignado en la guía aérea por destinatario o consignatario, sea igual o menor al equivalente en moneda nacional o extranjera a 300 dólares, las mercancías no estarán sujetas al pago del IGI, del IVA y DTA. Tratándose de estas operaciones no será necesario declarar en el pedimento el número del COVE, siempre que el agente o apoderado aduanal manifieste en el pedimento que el valor de la mercancía no excede de 300 dólares.

En el caso de que el valor exceda al equivalente en moneda nacional o extranjera de 300 dólares, la determinación de las contribuciones que se causen con motivo de la importación, se calculará aplicando al valor de las mercancías una tasa global del 16% y en el pedimento deberá declararse el número del COVE.

No podrán importarse bajo el procedimiento previsto en la presente regla, mercancías de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o formas farmacéuticas, tales como: pastillas, trociscos, comprimidos, granulados, tabletas, cápsulas, grageas, requieran de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria independientemente de la cantidad y del valor consignado.

Los documentos, piezas postales obliteradas, periódicos o aquella información contenida en medios magnéticos u ópticos que sea para uso no comercial del destinatario, deberán venir separadas desde origen en el compartimiento de carga del avión en bultos o valijas con el engomado que contenga la leyenda: "Mensajería Internacional Documentos".

3.7.4. Las empresas de mensajería y paquetería determinarán las contribuciones que se causen con motivo de la importación de mercancías a que se refiere la regla 3.7.3., aplicando la tasa global del 16%, excepto en los siguientes casos:

I. Tratándose de la importación de las mercancías que a continuación se enlistan, incluso cuando las mismas ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como producidas en países que no sean parte de algún tratado de libre comercio, aun y cuando se cuente con el certificado de origen, se asentarán los códigos genéricos y se aplicarán las tasas globales, según corresponda conforme a la siguiente tabla:

9901.00.11	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.	76.98%
9901.00.12	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con graduación alcohólica de más de 14° G.L. y hasta 20° G.L.	82.17%
9901.00.13	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 20° G.L.	114.40%
9901.00.15	Cigarros.	573.48%
9901.00.16	Puros y tabacos labrados.	390.22%
9901.00.17	Calzado, artículos de talabartería, peletería artificial.	51.73%
9901.00.18	Prendas y accesorios de vestir y demás artículos textiles confeccionados.	51.73%

II. Cuando las mercancías ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como originarias de algún país Parte de un tratado de libre comercio o se cuente con la certificación de origen de acuerdo con dichos tratados y las mercancías provengan de ese país, además de asentar el código genérico de conformidad con la fracción anterior, se deberá declarar la clave y el identificador que corresponda conforme a los apéndices 4 y 8 del Anexo 22 y aplicar la tasa global que corresponda al país de origen, de conformidad con lo siguiente:

	EUA y Canadá	Chile	Costa Rica	Colombia	Nicaragua	Comunidad Europea	El Salvador Guatemala y Honduras	Uruguay	Japón	Israel	Asociación Europea de Libre Comercio	Perú
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.	52.61%	52.61%	52.61%	52.61%	52.61%	75.81%	67.69%	70.49%	76.98%	75.81%	75.81%	72.34%
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con graduación alcohólica de más de 14° G.L. y hasta 20° G.L.	57.76%	57.76%	57.76%	57.76%	57.76%	57.76%	57.76%	75.67%	82.17%	80.96%	80.96%	79.85%

Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 20° G.L.	89.78%	89.78%	89.78%	89.78%	89.78%	112.98%	89.78%	107.90%	91.20%	112.98%	112.98%	112.08%
Cigarros	492.55%	570.27%	570.27%	570.27%	492.55%	570.27%	570.27%	573.48%	573.48%	570.27%	570.27%	573.48%
Puros y tabacos labrados	335.33%	387.53%	387.53%	387.53%	335.33%	335.33%	387.53%	390.22%	338.02%	387.53%	387.53%	390.22%

3.7.5. Para los efectos de los artículos 43, 44, 45, 47, 150 y 152 de la Ley, se estará a lo siguiente:

- I. Cuando se trate de mercancía por la cual exista duda razonable en lo relativo a la clasificación arancelaria que será declarada en el pedimento, que no se trate de mercancía de difícil identificación que requiera análisis por parte de la ACNA, ni se haya presentado consulta a la autoridad aduanera en términos del artículo 47 de la Ley para determinar su correcta clasificación arancelaria, el agente o apoderado aduanal podrá solicitar por escrito a la autoridad aduanera la celebración de una junta técnica consultiva de clasificación arancelaria previa al despacho de la mercancía, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACNA, con el objeto de que se presenten los elementos necesarios para determinar la clasificación arancelaria que corresponda a las mercancías susceptibles de presentarse a despacho.

La autoridad aduanera deberá fijar la fecha de celebración de la junta técnica en un plazo que no excederá de 2 días a partir de la fecha de la recepción de la solicitud, y la misma se celebrará dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la solicitud.

- II. Cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del segundo reconocimiento la autoridad aduanera determine una clasificación arancelaria diferente a la que el agente o apoderado aduanal declaró en el pedimento, que no se trate de mercancía de difícil identificación que requiera análisis por parte de la ACNA, ni se haya presentado consulta a la autoridad aduanera en términos del artículo 47 de la Ley, el agente o apoderado aduanal, el importador o exportador, podrán ofrecer, dentro del plazo de los 10 días con los que cuenta el interesado las pruebas y alegatos que a su derecho convengan, conforme a los artículos 150, quinto párrafo y 152, quinto párrafo de la Ley, la celebración de una junta técnica consultiva de clasificación arancelaria conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, en la que se proporcionen los elementos e información que se utilizaron para la clasificación arancelaria de la mercancía.

La autoridad aduanera correspondiente celebrará la junta técnica dentro de los 3 días siguientes a su ofrecimiento.

En el caso de que como resultado de la junta técnica consultiva se acuerde que la clasificación arancelaria declarada por el agente o apoderado aduanal es correcta, la autoridad aduanera emitirá la resolución definitiva a favor del interesado y, en su caso, acordará el levantamiento del embargo y la entrega inmediata de las mercancías, dejando sin efectos el mismo. En caso contrario, el procedimiento continuará su curso legal.

Lo dispuesto en la presente regla no constituye instancia.

3.7.6. Para los efectos del artículo 151, fracción IV de la Ley, cuando derivado de la práctica del reconocimiento aduanero la autoridad detecte irregularidades que actualizan el supuesto a que se refiere la fracción citada, notificará el acta que al efecto se levante de conformidad con el artículo 150 de la Ley, en la que hará constar el inicio del PAMA, y siempre que la irregularidad detectada implique únicamente la omisión de contribuciones en su caso, y el importador o exportador manifieste su consentimiento, la autoridad determinará éstas y aplicará la multa respectiva, con el fin de que el importador o exportador tramite el pedimento de importación o exportación definitiva con el que subsane la irregularidad detectada, dentro del plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente a la notificación del acta.

Una vez pagadas las contribuciones y la multa correspondiente, la autoridad deberá poner a disposición del importador o exportador las mercancías objeto del procedimiento; dando por concluida la diligencia.

3.7.7. Para los efectos de los artículos 144, fracción II de la Ley, en relación con el artículo 86-A, fracción VI de la LFD, se entenderá que los contribuyentes cumplen con el requisito de certificación en materia de sanidad agropecuaria, con la obtención y presentación del certificado zoosanitario correspondiente, en los casos que así lo requieran las regulaciones o restricciones no arancelarias aplicables a la importación de los bienes señalados en la fracción VI mencionada, ya que ello implica que se han satisfecho los trámites y requerimientos previos a dicha certificación.

De conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, las autoridades aduaneras no requerirán a los importadores que acrediten el pago del derecho por la expedición del certificado zoosanitario que hayan exhibido, ni por la prestación de los servicios realizados por la autoridad zoosanitaria correspondiente.

3.7.8. Para los efectos del artículo 144, fracción XXVI de la Ley, las Cámaras y Asociaciones que participen en el Programa de Control Aduanero y Fiscalización con el SAT podrán solicitar información estadística de los pedimentos de importación señalando los medios procesables en los cuales la deseen consultar, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 69, primer párrafo del Código.

3.7.9. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley, se acreditará la legal importación, estancia o tenencia en territorio nacional de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley, importadas temporalmente por las empresas con Programa IMMEX al amparo de su programa, que hayan sido adaptadas o modificadas con motores, partes o aditamentos, con el objeto de prolongar su vida útil, siempre que la mercancía tenga una antigüedad de cuando menos diez años en territorio nacional y que adjunto al pedimento de importación temporal se presenten los comprobantes fiscales de adquisición de los bienes incorporados. Tales comprobantes deben cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes al momento de su expedición.

3.7.10. Para los efectos del artículo 146 de la Ley, las personas físicas y morales que otorguen créditos con garantía prendaria, a través de préstamos, mutuos y otras operaciones no reguladas específicamente para instituciones de crédito u organizaciones auxiliares del crédito, podrán amparar las mercancías de procedencia extranjera que les hayan sido pignoradas y entregadas por sus propietarios o poseedores, durante el plazo de vigencia del contrato correspondiente, con la siguiente documentación:

- I. El contrato vigente, celebrado con motivo de la operación.
- II. La factura o la documentación que acredite la propiedad del deudor pignoraticio.
- III. La documentación que ampare la legal estancia de las mercancías en el país.

En caso de que el deudor pignoraticio no cuente con la documentación señalada en las fracciones II y III, deberá solicitársele que, bajo protesta de decir verdad, declare por escrito cómo se adquirió la mercancía y que la misma se encuentra legalmente en el país.

Tratándose de mercancías de procedencia extranjera, que sean susceptibles de ser identificadas individualmente que no cuenten con la documentación aduanera que acredite su legal estancia en el país y cuyo valor sea mayor a 1,000 dólares o su equivalente en moneda nacional, y que conforme a las cláusulas del contrato respectivo puedan ser enajenadas por cuenta del deudor pignoraticio, las personas físicas y morales previamente a su enajenación deberán regularizarlas conforme al artículo 101 de la Ley, y una vez que se proceda a su enajenación, se entregará al adquirente el comprobante fiscal correspondiente que cumpla con lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código. Para estos efectos, el valor de las mercancías será el de avalúo que se haya tomado como base para el otorgamiento del crédito.

Lo dispuesto en la presente regla, no aplica tratándose de vehículos de procedencia extranjera que no cuenten con la documentación que acredite su legal importación, tenencia y estancia en territorio nacional.

Las personas físicas y morales que se acojan a lo previsto en esta regla deberán presentar los documentos e informes sobre las mercancías de procedencia extranjera que les hayan sido pignoradas, y que les sean requeridos por las autoridades aduaneras, de conformidad con el artículo 144, fracción III de la Ley.

3.7.11. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 146, fracción I, segundo párrafo de la Ley, la legal estancia de vehículos de procedencia extranjera importados en definitiva se podrá acreditar con el comprobante fiscal que cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 29-A del Código, siempre que en éste se consigne el número y fecha del pedimento que ampare la importación definitiva del vehículo.

3.7.12. Para los efectos del artículo 151, fracción III de la Ley, se considerará que un medio de transporte público se encuentra efectuando un servicio normal de ruta, siempre que los pasajeros que en él sean transportados, hayan adquirido el boleto respectivo en las taquillas en las que normalmente se expenden.

3.7.13. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 153 de la Ley, se entenderá que los 10 días con que cuenta el interesado para ofrecer las pruebas y alegatos dentro del PAMA, se computarán a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del acta de inicio del procedimiento a que se refiere el artículo 150 de la Ley, considerándose notificada en la fecha en que conste la entrega de la copia del acta respectiva al interesado por parte de la autoridad que la levanta.

Quienes presenten el escrito previsto en el artículo 153, último párrafo de la Ley, gozarán de la reducción de las multas conforme al artículo 199, fracción II de la Ley, sin que para ello sea necesario modificar la resolución provisional.

3.7.14. Para los efectos del artículo 154 de la Ley, podrá autorizarse la sustitución del embargo precautorio de las mercancías por cualquiera de las formas de garantía que establece el artículo 141 del Código, en los siguientes casos:

- I. Cuando el infractor cumpla con las regulaciones y restricciones no arancelarias dentro de los 30 días siguientes a la notificación del inicio del PAMA en los términos del artículo 183-A, fracción IV de la Ley.
- II. Cuando en el supuesto del artículo 151, penúltimo párrafo de la Ley y el resto del embarque quede en garantía del interés fiscal.

Para los efectos del artículo 181, primer párrafo del Reglamento, los medios de transporte, incluyendo los carros de ferrocarril, que se encuentren legalmente en el país, que hubieran sido objeto de embargo precautorio como garantía de los créditos fiscales de las mercancías por ellos transportadas, por no contar con la carta de porte al momento del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento o de una verificación de mercancías en transporte, podrá sustituirse dicho embargo conforme a esta regla. Para estos efectos, sólo procederá la devolución de los medios de transporte, sin que sea necesario exhibir dicha garantía, siempre que se presente la carta de porte en los términos del artículo 29-D del Código, que se hubiere expedido y se deposite la mercancía en el recinto fiscal o fiscalizado que determine la autoridad aduanera.

3.7.15. Para los efectos del artículo 157 de la Ley, tratándose de animales vivos, de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, que sean objeto de embargo precautorio y no se hubiere comprobado su legal estancia o tenencia en el país, el SAT podrá determinar el destino de las mismas mediante su destrucción, donación, asignación o venta dentro de los 10 días siguientes a su embargo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también será aplicable para la ropa usada y las llantas nuevas o usadas, independientemente del plazo que hubiese transcurrido desde su embargo.

Tratándose de las demás mercancías no señaladas en el primer párrafo del artículo 157 de la Ley, cuando hayan transcurrido más de cuatro meses de su embargo precautorio, contados a partir del día siguiente a aquél en que se practicó, las autoridades aduaneras podrán determinar el destino de las mismas, conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de esta regla.

3.7.16. El producto proveniente de la enajenación de las mercancías conforme a los artículos 34, 145 y 157 de la Ley, se depositará en el Fondo para Resarcimiento. De dicho fondo sólo se podrá retirar el monto que ordene el SAT para sufragar los gastos de almacenaje, traslado y los necesarios para dar destino a las mercancías, mediante su asignación, donación o destrucción, así como para resarcir el valor de las mercancías en los casos a que se refieren los artículos 28, 34, 145 y 157 de la Ley.

3.7.17. Para los efectos del artículo 128 de la Ley, tratándose de las mercancías de exportación o retorno, sujetas al régimen de tránsito interno a la exportación, que no se presenten dentro del plazo concedido para el arribo de las mismas a la aduana de salida, conforme al artículo 182, fracción V de la Ley, se aplicará la sanción a que se refiere el artículo 183, fracción VI de la Ley, considerando el valor comercial de las mercancías.

Para los efectos del artículo 182, fracción V de la Ley, se considerará que no se comete la infracción, cuando el agente, apoderado aduanal o el transportista, hubieran presentado aviso a las autoridades aduaneras en los términos del artículo 169 del Reglamento, caso en el cual se permite el arribo extemporáneo de las mercancías por un periodo igual al plazo máximo de traslado establecido.

En el caso de que las mercancías en tránsito interno a la importación o a la exportación, arriben a la aduana fuera de los plazos establecidos, sin que se hubiera presentado el aviso a que se refiere el artículo 169 del Reglamento, y siempre que la autoridad aduanera no hubiese iniciado facultades de comprobación tendientes a verificar el cumplimiento del arribo de las mercancías, se deberán presentar ante la aduana correspondiente los documentos probatorios del arribo y efectuar los trámites correspondientes para la conclusión del tránsito en el SAAI, efectuando el pago de la multa por la presentación extemporánea a que se refiere la fracción I del artículo 184 de la Ley. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran resultar aplicables en caso de existir irregularidades.

3.7.18. Para los efectos de los artículos 9, 184, fracciones VIII, XV y XVI y 185, fracción VII de la Ley, cuando la autoridad aduanera en el ejercicio de sus facultades de comprobación, detecte cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente a 10,000 dólares pero inferiores a 30,000 dólares, que la persona que los lleva consigo, transporte, importe o exporte omita declarar, levantará acta de conformidad con los artículos 46 y 152 de la Ley y determinará el crédito fiscal derivado de la multa por omisión de la declaración.

Notificada el acta a que se refiere el párrafo anterior y siempre que el infractor así lo solicite, la autoridad aduanera podrá proceder al cobro inmediato de la multa prevista en el artículo 185, fracción VII de la Ley, una vez cubierta la multa se deberá poner a disposición del interesado las cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, y se dará por concluido el procedimiento.

En caso de que el infractor no realice el pago de la multa correspondiente, en términos del párrafo anterior, la autoridad aduanera procederá al embargo precautorio de los montos excedentes no declarados, con fundamento en los artículos 144, fracción XXX de la Ley y 41, fracción II del Código, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACNA.

La aplicación de las sanciones previstas en la presente regla no exime de la obligación de presentar la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", por lo que la devolución de las cantidades no declaradas por el infractor, procederá una vez que éste haya cubierto la multa correspondiente y presente a las autoridades aduaneras la citada declaración.

3.7.19. Cuando la autoridad aduanera en el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones II, VIII, IX y XVI del artículo 144 de la Ley, detecte en los recintos fiscales cualquiera de las irregularidades señaladas en la presente regla, levantará acta conforme a los artículos 46 ó 152 de la Ley, según corresponda, imponiendo la sanción respectiva y señalando que dicha irregularidad deberá ser subsanada por el particular el mismo día en que haya manifestado su conformidad con el acta, salvo que ésta se levante cerca del cierre del horario de la aduana, en cuyo caso deberá ser subsanada al día siguiente. Las irregularidades antes referidas se configurarán cuando:

- I. No coincida el número de contenedor con el declarado en el documento aduanero, siempre que la autoridad aduanera verifique que la mercancía corresponde a la declarada en el documento aduanero. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción II de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracción III de la Ley.

- II. El documento aduanero se presente sin código de barras o se encuentre mal impreso. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracciones V o VI de la Ley, según corresponda, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracciones VI o VII de la Ley, respectivamente.
- III. El documento aduanero se presente sin la certificación bancaria de la Institución de Crédito Autorizada o bien, sin la firma autógrafa o FIEL, en su caso. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción X de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracción XI de la Ley.
- IV. El pedimento presentado ante el mecanismo de selección automatizado no corresponda a la operación de comercio exterior que se despacha, siempre que el pedimento correspondiente haya sido debidamente pagado y validado con anterioridad a la presentación de la mercancía ante dicho mecanismo. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción V de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en los artículos 176, fracción X y 178, fracción IX de la Ley.
- V. No se presente alguna de las copias del pedimento conforme a lo establecido en el Anexo 22 o no se presente el pedimento de rectificación que haya sustituido al pedimento original. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley, por presentar el documento omitido en forma extemporánea de conformidad con el artículo 184, fracción I de la Ley.
- VI. Cuando los medios de transporte dañen las instalaciones del SIECA, que se utilicen en la operación aduanera por el SAT, siempre que se pague el daño o garantice el mismo, se podrá acoger a lo establecido en la presente regla. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 193, fracción II de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 192, fracción II de la Ley.
- VII. Cuando los medios de transporte no se sujeten a los lineamientos de circulación establecidos por la aduana de que se trate. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 181 de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 180 de la Ley.
- VIII. Quienes realicen cualquier diligencia o actuación sin autorización expresa de la aduana de que se trate. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 181 de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 180-A de la Ley.
- IX. Quien omita portar el gafete que lo identifique. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 191, fracción III de la Ley, por incurrir en la infracción a que se refiere el artículo 190, fracción IV de la Ley.
- X. Quien utilice aparatos de telefonía celular o cualquier otro medio de comunicación en el área señalada como restringida por la aduana de que se trate. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 193, fracción I de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 192, fracción I de la Ley.

Subsanada la irregularidad y acreditado el pago de la multa cuando corresponda, así como pagado o garantizado el daño a que se refiere la fracción VI de la presente regla, se dará por concluido el procedimiento.

- 3.7.20.** Para los efectos del artículo 151, fracciones IV, VI y VII de la Ley, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o segundo reconocimiento, la autoridad aduanera detecte alguna irregularidad siempre que ésta no se ubique en algún supuesto distinto de los previstos en dichas fracciones, levantará el acta de conformidad con los artículos 46 y 150 de la Ley, según corresponda, e impondrá la sanción correspondiente.

Notificada el acta a que se refiere el párrafo anterior y siempre que el interesado garantice mediante la cuenta aduanera de garantía prevista en el artículo 86-A de la Ley, la omisión de contribuciones cuando corresponda y las multas respectivas, además del valor comercial de las mercancías en territorio nacional al momento de la aplicación de las sanciones respectivas, la autoridad aduanera procederá a la liberación de las mercancías; transcurrido el plazo de 10 días a que se refiere el artículo 153 de la Ley, sin que el interesado presente pruebas mediante las cuales desvirtúe la irregularidad, surtirán efectos dicha garantía transfiriendo el importe a la cuenta de la TESOFE.

- 3.7.21.** Para los efectos de los artículos 158 y 184, fracción XIV de la Ley, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o segundo reconocimiento, se detecten mercancías que no cumplen con las NOM's señaladas en el artículo 3 del "Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas el punto de su entrada al país y en el de su salida", contenido en el Anexo 2.4.1 del "Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior" publicado en el DOF el 6 de julio de 2007 y sus posteriores modificaciones, y se trate de datos omitidos o inexactos relativos a la información comercial que se identifican en el Anexo 26, las autoridades aduaneras retendrán las mercancías en los términos del artículo 158 de la Ley, para que el interesado cumpla con lo dispuesto en la NOM correspondiente, dentro de los 30 días siguientes al de la notificación de la retención de la mercancía, y efectúe el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción XIII de la Ley.
- 3.7.22.** Para los efectos de los artículos 46, 150, 152, 153, 155 y 184 de la Ley y 42 del Código, cuando con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte las irregularidades señaladas en la presente regla, podrán aplicarse los beneficios establecidos en los siguientes supuestos:
- I. Se actualiza el supuesto de infracción previsto por el artículo 184, fracción I y en consecuencia, deberá aplicarse la sanción establecida en el artículo 185, fracción I de la Ley, cuando se trate de las siguientes irregularidades:
 - a) Relacionadas con la importación bajo una fracción arancelaria no autorizada en su Programa IMMEX, cuando así corresponda conforme a lo establecido en el Decreto IMMEX, siempre que se anexe al pedimento de rectificación correspondiente, una copia de la ampliación del programa que incluya la fracción arancelaria determinada por la autoridad, misma que podrá ser expedida con fecha posterior a la activación del mecanismo de selección automatizado.
 - b) Relacionadas con la importación de mercancías bajo trato arancelario preferencial amparadas con un certificado de circulación EUR.1 de la Decisión, cuando la autoridad aduanera rechace el certificado por razones técnicas conforme al "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer las notas explicativas a que se refiere el artículo 39 del Anexo III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto México-Comunidad Europea", publicado en el DOF el 12 de febrero de 2004, y se cumpla con el siguiente procedimiento:
 1. La autoridad aduanera deberá devolver el original del certificado de circulación EUR.1 al importador con la mención de "documento rechazado" e indicando la razón o razones del rechazo, ya sea en el propio certificado o mediante documento anexo, conservando copia del mismo.
 2. Se otorgará al importador un plazo de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación del acta correspondiente para que presente la rectificación anexando el certificado corregido o un nuevo certificado expedido "a posteriori" por la autoridad aduanera que lo emitió.
 - II. Se actualiza el supuesto de infracción previsto por el artículo 184, fracción III y en consecuencia, deberá aplicarse la sanción prevista en el artículo 185, fracción II de la Ley, cuando se trate de irregularidades relacionadas con una inexacta clasificación arancelaria, siempre que la descripción comercial de las mercancías declaradas en el pedimento original corresponda a las mercancías presentadas físicamente, incluso tratándose de importaciones de mercancías bajo trato arancelario preferencial o mercancías idénticas o similares a aquéllas por las que deba pagarse una cuota compensatoria o medida de transición, amparadas con un certificado de origen que no señale la fracción arancelaria determinada por la autoridad aduanera mexicana cuando la descripción señalada en dicho documento permita la identificación plena con las mercancías presentadas a despacho.

No se considerará que se comete esta infracción cuando la discrepancia en alguno de los datos señalados en el Apéndice 20 "Certificación de Pago Electrónico Centralizado" del Anexo 22, derive de errores en la información transmitida por la Institución Bancaria, siempre que dentro de un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al levantamiento del acta correspondiente, se proporcione a la autoridad aduanera y a la ACNA, copia del escrito que emita la Institución Bancaria responsabilizándose del error transmitido.

En los casos señalados en esta fracción y que con motivo de ello los documentos a que se refiere el artículo 36, fracciones I, inciso c) y II, inciso b) de la Ley contemplan una fracción arancelaria distinta a la señalada por la autoridad; por lo que atañe a dicha circunstancia se estará a lo dispuesto en la fracción III de la presente regla, siempre que el importador subsane la irregularidad dentro del plazo señalado en el penúltimo párrafo de la presente regla.

III. Podrá considerarse que se comete la infracción prevista en el artículo 184, fracción IV y aplicar en consecuencia, la sanción prevista en el artículo 185, fracción III de la Ley, cuando se trate de irregularidades relacionadas con datos incorrectos u omitidos en los documentos a que se refiere el artículo 36, fracciones I, inciso c) y II, inciso b) de la Ley, siempre que se trate de errores u omisiones que no pongan en duda la autenticidad, vigencia o validez del documento y el importador subsane la irregularidad, ya sea con un nuevo documento válido que incluya los datos correctos sustituyendo al documento original o, la declaración del folio en el pedimento de rectificación correspondiente en el que conste que se transmitió de manera electrónica el cumplimiento de la regulación, mismo que podrá ser expedido con una fecha posterior a la activación del mecanismo de selección automatizado. La autoridad aduanera conservará copia, en su caso, del documento que se acompaña al pedimento entregando al interesado el original para su sustitución.

IV. Podrá considerarse que se comete la infracción prevista en el artículo 184, fracción XIII y aplicar, en consecuencia, la sanción prevista en el artículo 185, fracción XII de la Ley, cuando se trate de irregularidades relacionadas con la obligación de declarar en el pedimento respectivo, la clave de identificación fiscal del proveedor o del exportador, conforme a lo siguiente:

- a)** Canadá: el número de negocios o el número de seguro social.
- b)** Corea: el número de negocios o el número de residencia.
- c)** Estados Unidos de América: el número de identificación fiscal o el número de seguridad social.
- d)** Francia: el número de impuesto al valor agregado o el número de seguridad social.
- e)** Países distintos a los mencionados: el número de registro que se utiliza en el país a que pertenece el proveedor o el exportador para identificarlo en su pago de impuestos. En el supuesto de que no exista dicho número, deberá hacerse constar dicha circunstancia en el campo de observaciones del pedimento correspondiente, con base en una declaración bajo protesta de decir verdad del importador.
- f)** Cuando en el pedimento se declare el número del COVE a que se refieren las reglas 1.9.15. ó 1.9.16. y en la información que deriva del COVE se omita la clave de identificación fiscal.

No se considerará que se comete la infracción a que se refiere la presente fracción, cuando en el pedimento se omita señalar la clave de identificación fiscal, siempre que se trate de las importaciones siguientes:

- a)** Las efectuadas de conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley.
- b)** Las operaciones cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional a 1,000 dólares.
- c)** Las realizadas conforme a las reglas 1.4.5., 3.5.4. y 3.5.5.
- d)** Las extracciones de depósito fiscal realizadas por las empresas de la industria automotriz terminal que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 4.5.30.

Para acceder a los beneficios contemplados en la presente regla deberá cumplirse con lo siguiente:

- I. La irregularidad detectada sea subsanada dentro del plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a la notificación del documento donde se haga constar la irregularidad. El plazo citado se ampliará a 30 días naturales en el caso establecido en la fracción I, inciso b) de la presente regla.
- II. Presente dentro de los citados plazos, el pedimento de rectificación correspondiente, en el cual se cumpla con lo siguiente:
 - a) Anexar copia del pedimento original, documentación válida que acredite que acepta y subsana la irregularidad u otra documentación que expresamente se requiera en cada uno de los supuestos.
 - b) Declarar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
 - c) Pagar la multa que resulte aplicable y en su caso, cubra las diferencias de contribuciones, cuotas compensatorias y medida de transición, actualizadas de conformidad con el artículo 17-A del Código, desde el momento en que se den los supuestos del artículo 56, fracción I de la Ley y hasta que se realice su pago, así como los recargos a que se refiere el artículo 21 del Código.
- III. Presentar dentro del plazo máximo de 3 días contados a partir de la fecha en que se realice la rectificación respectiva, un escrito libre informando a la autoridad que haya notificado la irregularidad que se acoge al beneficio previsto en esta regla, anexando los documentos señalados en el inciso anterior.

En estos supuestos, la autoridad aduanera deberá emitir la resolución correspondiente en un plazo de 10 días, contados a partir de la presentación de las pruebas ante la autoridad que conozca del procedimiento aduanero, ordenando en su caso, la liberación inmediata de las mercancías, sin necesidad de agotar los procedimientos y formalidades previstos.

- 3.7.23.** Para los efectos del artículo 184, fracción I de la Ley, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías excedentes o no declaradas, las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, tendrán 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 46 y 150 ó 152 de la Ley, para tramitar el pedimento que corresponda a la introducción o retiro de mercancías, que ampare las mercancías excedentes o no declaradas, anexando la documentación aplicable en los términos del artículo 36 de la Ley y se pague la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley. Una vez detectada la irregularidad se permitirá la salida inmediata del medio de transporte con el resto de la mercancía declarada correctamente. En caso de que las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico tramiten el pedimento que ampare la introducción o retiro de mercancías, según corresponda, y acrediten el pago de la multa, la autoridad que levantó el acta dictará de inmediato la resolución ordenando la liberación de las mercancías.
- 3.7.24.** Para los efectos del artículo 89 de la Ley, tratándose de importaciones definitivas o temporales efectuadas por empresas que hayan obtenido autorización por parte de la SE para aplicar el beneficio de la Regla 8a., así como las operaciones especiales del Capítulo 98, podrán realizar la rectificación de la fracción arancelaria, cantidad y unidad de medida de la tarifa, aplicables a la fracción que les corresponda en la TIGIE, siempre que la autorización para aplicar la fracción estuviera vigente al momento de efectuar el pedimento de importación definitiva, de importación temporal o de importación temporal virtual y no se hubieran iniciado las facultades de comprobación por parte de la autoridad aduanera.
- 3.7.25.** Para los efectos de los artículos 203 de la Ley y 121 del Código, el recurso administrativo de revocación se podrá presentar ante la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, ante la AGJ o ALJ o ante la AGGC, que sea competente respecto del recurrente.

3.7.26. Para los efectos del artículo 196 del Reglamento, no se considerará cometida la infracción a que se refiere el artículo 184, fracción III de la Ley, en los siguientes casos:

- I. Cuando la autoridad aduanera encuentre discrepancias entre los bultos o atados declarados en el pedimento, y los transmitidos conforme a la regla 1.9.15, siempre que la cantidad de mercancía declarada en el pedimento coincida con la del embarque.
- II. Cuando la discrepancia en los datos relativos a la cantidad declarada por concepto de contribuciones, derive de errores aritméticos o mecanográficos, siempre que no cause perjuicio al interés fiscal.
- III. Cuando no varíe la información estadística a que se refiere el Anexo 19.
- IV. Cuando con motivo del reconocimiento aduanero o segundo reconocimiento, la autoridad aduanera detecte la omisión o datos inexactos que alteren la información estadística a que se refiere el Anexo 19, en la documentación aduanera que ampara la mercancía, incluso los señalados en el artículo 89 de la Ley, no se considerará cometida la infracción a que se refiere el artículo 184, fracción III de la Ley, siempre que el importador por conducto de su agente o apoderado aduanal efectúe la rectificación del documento aduanero correspondiente, asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, antes de la conclusión del reconocimiento aduanero o de la recepción del dictamen del segundo reconocimiento, según corresponda, a más tardar, dentro del día siguiente hábil a aquél en que haya manifestado su conformidad con el acta que haya levantado la aduana en términos de lo establecido en los artículos 46 y 152 de la Ley. En este caso, el agente aduanal deberá realizar la rectificación del documento aduanero correspondiente, sin contraprestación alguna por este servicio.

3.7.27. Para los efectos del artículo 184, fracción III de la Ley, no se considerará cometida la infracción, cuando al cierre del pedimento consolidado conforme a los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, se hubiera realizado en las remesas la transmisión errónea de los datos que permitan cuantificar la mercancía, siempre que se rectifique el pedimento correspondiente, en la importación temporal para disminuir cantidades y en el retorno o exportación para aumentarlas, y no se hayan iniciado las facultades de comprobación por parte de la autoridad aduanera.

Previo a la rectificación del pedimento, se presentará un aviso ante la ALAF o AGGC, según corresponda, anexando la documentación que soporte la rectificación. La copia del acuse de recibo del aviso se deberá presentar ante la aduana al momento de la rectificación.

3.7.28. Los organismos públicos descentralizados y sus organismos subsidiarios que realicen importaciones o exportaciones de mercancías destinadas para el transporte, transformación, distribución y venta de primera mano de petróleo crudo, productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas, y sus derivados, previstos en la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, estarán a lo siguiente:

- I. Para los efectos del artículo 43 de la Ley, podrán optar por promover el despacho de las mercancías, siempre que se cumpla con lo siguiente:
 - a) En las operaciones de importación y exportación de productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas, y sus derivados, transportados vía terrestre, podrán presentar un pedimento semanal, en la semana siguiente a la que se realizaron las operaciones, la cual comprenderá de lunes a viernes.
 - b) En la operaciones de exportación de aceite crudo de petróleo y en la importación y exportación de productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas, y sus derivados, transportados vía marítima, podrán presentar un pedimento mensual a más tardar el día seis del mes de calendario de que se trate, que ampare aquellas que se realicen en el mes inmediato anterior.
 - c) En las operaciones de importación y exportación de productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas y sus derivados, transportados por ductos, podrán presentar un pedimento mensual a más tardar el día veinte del mes siguiente a aquél en que se efectuó la lectura final del mes de los medidores.

En caso de que al pedimento modulado le corresponda reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

- II. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 36, fracción I, incisos a), b) y f) y fracción II, inciso a) de la Ley, podrán presentar:
 - a) En la importación de productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas, y sus derivados, los conocimientos de embarque, manifiestos de carga, certificados de peso o volumen y facturas, a nombre de los organismos públicos descentralizados, de sus organismos subsidiarios o empresas filiales.
 - b) En la exportación de aceite crudo de petróleo, productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas, y sus derivados, los pedimentos o facturas a nombre de los organismos subsidiarios; en los conocimientos de embarque, manifiesto de carga o certificado de peso o volumen, podrán aparecer como embarcadores sus empresas filiales.
- III. Para efectos del artículo 59, fracción III de la Ley, no será necesario proporcionar al agente o apoderado aduanal la manifestación de valor ni la hoja de cálculo, el cual será declarado en los pedimentos de importación con base en el contrato celebrado con el vendedor, de acuerdo a la legislación vigente en materia de adquisiciones del sector público y al valor en aduana de la mercancía.
- IV. Para los efectos del artículo 89, cuarto párrafo de la Ley, tratándose de exportaciones definitivas, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre y la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, dentro de los 30 días siguientes a aquél en que se realice el despacho, podrán rectificar los datos contenidos en el pedimento para aumentar o disminuir el número de piezas, volumen y otros datos que permitan cuantificar las mercancías.

3.7.29. Para los efectos de lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley y 58 de su Reglamento, las empresas transportistas podrán efectuar la consolidación de mercancías de exportación o retorno de diferentes exportadores, contenidas en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos y tramitadas hasta por tres agentes o apoderados aduanales diferentes, por la Aduana de Nuevo Laredo, con sede en Tamaulipas, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- I. Los agentes o apoderados aduanales deberán tramitar los pedimentos correspondientes a cada exportador que amparen las mercancías transportadas en el mismo vehículo y someterlos simultáneamente al mecanismo de selección automatizado.
- II. El transportista deberá presentar los pedimentos correspondientes, junto con la relación de documentos a que se refiere el tercer párrafo de la regla 3.1.3.
- III. Las operaciones se deberán sujetar al horario establecido en la aduana para este tipo de operaciones, y cumplir con lo dispuesto en la regla 1.4.4.
- IV. El resultado del mecanismo de selección automatizado se aplicará según corresponda a cada pedimento, y en caso de reconocimiento aduanero de las mercancías, no podrá retirarse el vehículo hasta que concluya el mismo.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, de la verificación de mercancías en transporte, de la revisión de los documentos presentados durante el despacho o del ejercicio de las facultades de comprobación de la autoridad aduanera, en el que proceda la determinación de contribuciones omitidas, cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, los agentes o apoderados aduanales serán responsables de las infracciones cometidas.

Cuando no se pueda individualizar la comisión de la infracción, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir el transportista, éste deberá garantizar mediante cuenta aduanera de garantía, a favor de la Tesorería de la Federación, la omisión de contribuciones cuando corresponda y las multas respectivas, además del valor comercial de las mercancías en territorio nacional al momento de la aplicación de las sanciones respectivas.

Capítulo 3.8. Empresas Certificadas.

3.8.1. Para los efectos del artículo 100-A de la Ley, la AGACE podrá autorizar la inscripción en el registro de empresas certificadas a las personas morales que cumplan con los requisitos establecidos en el citado artículo, conforme a lo siguiente:

- I. Presenten su solicitud ante la AGACE, formulada en escrito libre o a través de la Ventanilla Digital, en los términos de la regla 1.2.2., en donde deberán señalar lo siguiente:
 - a) El nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior; tratándose de agentes aduanales, la designación deberá efectuarse en los términos del artículo 59, fracción III de la Ley.
 - b) Las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.
 - c) En el caso de personas morales que se encuentren inscritas en el registro del despacho de mercancías de las empresas para efectuar importaciones mediante el procedimiento de revisión en origen, que cuenten con autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, o empresas con programa IMMEX, PROSEC, ECEX o ALTEX por parte de la SE deberán manifestarlo, indicando el número de registro o autorización que les haya sido asignado.
 - d) La actividad preponderante de la empresa.
- II. Anexen a la solicitud a que se refiere la fracción anterior, los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con el objeto social.
 - b) Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.
 - c) Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.
 - d) Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
 - e) Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.

En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, las personas morales podrán inscribirse en el apartado que le corresponda, conforme a lo siguiente:

- A. Las empresas que en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas, hubieran efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00.
- B. Las empresas con Programa IMMEX, siempre que no se trate de empresas comercializadoras, que en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas, hubieran efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a \$200'000,000.00.

- D.** Las empresas con Programa IMMEX que no cumplan con lo establecido en el apartado B de la presente regla, siempre que anexen a la solicitud el dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.

Para efectos de obtener el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, las empresas con Programa IMMEX deberán presentar la solicitud correspondiente ante la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I con la siguiente documentación:

- I.** Copia del último reporte anual, a que se refiere el artículo 25 del Decreto IMMEX, por el que se esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
- II.** Copia del documento que acredite que cuenta con al menos 100 trabajadores registrados ante el IMSS, a la fecha de la presentación de la solicitud.
- III.** Copia del documento con el que se acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 250,000 dólares.

Las empresas con Programa IMMEX que acrediten que cuentan con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 10'000,000 de dólares, a la fecha de la presentación de la solicitud, no estarán sujetas a acreditar la cantidad de trabajadores a que se refiere la fracción II del presente apartado.

Tratándose de empresas de la industria de autopartes no será necesario que acrediten el monto en activos fijos a que se refiere la presente fracción, siempre que se trate de proveedores de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte con autorización para depósito fiscal, de conformidad con el artículo 121, fracción IV de la Ley. Para tal efecto deberán anexar escrito en hoja membretada de la empresa o empresas a las que proveen, en el que dichas empresas confirmen que son sus proveedores, así como una carta bajo protesta de decir verdad en la que señalen el valor en moneda nacional de las enajenaciones realizadas en los seis meses anteriores a la presentación de la solicitud, a cada empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a la que proveen.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también aplica para los proveedores de las empresas del sector eléctrico y electrónico que cuenten con el registro de empresa certificada conforme a la presente regla, siempre que presenten el escrito señalado en el párrafo anterior emitido por la empresa del sector eléctrico y electrónico certificada.

- IV.** Copia del título de propiedad del inmueble, plantas o bodegas, en el que conste la inscripción en el Registro Público de la Propiedad o, en su caso, del contrato de arrendamiento del local, donde la empresa lleve a cabo sus actividades y operaciones.
- V.** Copia de la autorización de la SE del Programa IMMEX con el que cuenta la empresa, incluyendo, en su caso, su modificación más reciente.
- VI.** Copia de la autorización de la SE para llevar a cabo operaciones de submanufactura o submaquila, en el caso de que parte de su proceso productivo se realice mediante submanufactura o submaquila.
- VII.** Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa, respecto de la siguiente información, misma que deberá presentar en medios magnéticos conforme a lo dispuesto en la regla 1.2.3.:
 - a)** Plano de distribución de la planta productiva.
 - b)** La producción real correspondiente al último ejercicio fiscal anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

- c) Relación de los manuales de políticas internas y de operación, así como demás controles con los que cuente la empresa para el debido cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, que contemplen como mínimo lo siguiente:
1. Control de inventarios de las importaciones temporales.
 2. Origen de las mercancías.
 3. Archivo de pedimentos.
 4. Verificación de pedimentos registrados en la empresa con los registrados en el SAAI.
 5. Verificación de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías importadas temporalmente y de los productos finales que se retornen.
 6. Determinación y pago del IGI conforme al artículo 63-A de la Ley.
 7. Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los programas de fomento autorizados por la SE.

En el caso de que la empresa con Programa IMMEX cuente con algún certificado de normas de calidad internacional, emitido por un organismo de certificación, deberá anexar copia del certificado o registro correspondiente, siempre que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

Para efectos de obtener el dictamen a que se refiere el primer párrafo de este apartado, las empresas con Programa IMMEX deberán permitir la visita de las personas designadas por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I, a las instalaciones de la empresa a efecto de constatar la existencia y ubicación de la empresa en su domicilio fiscal y, en su caso, de las plantas productivas y bodegas de la misma, así como para verificar la información y documentos a que se refiere este apartado.

Para los efectos de la fracción III, párrafo tercero del presente apartado, la entidad autorizada emitirá el dictamen favorable anual a que se refiere la regla 3.8.3., fracción IV siempre que la empresa de la industria de autopartes continúe como proveedor de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

Cuando la solicitud para obtener la inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la presente regla se realice a través de la Ventanilla Digital, el dictamen a que se refiere el presente apartado se deberá anexar digitalizado. No obstante, el interesado deberá presentar dentro de un plazo de 10 días el dictamen con firma autógrafa ante la AGACE.

F. Las empresas de mensajería y paquetería, deberán acreditar lo siguiente:

- I. Que las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías son propiedad de la empresa de mensajería y paquetería o bien de alguna de sus empresas filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras. Para estos efectos se entenderá:
 - a) Subsidiarias: aquellas empresas nacionales o extranjeras en las que la empresa de mensajería y paquetería sea accionista con derecho a voto, ya sea en forma directa, indirecta o de ambas formas.
 - b) Filiales: aquellas empresas nacionales o extranjeras que sean accionistas con derecho a voto, ya sea en forma directa, indirecta o de ambas formas, de una empresa nacional o extranjera, que a su vez sea accionista con derecho a voto, ya sea en forma directa, indirecta o ambas formas, de la empresa de mensajería y paquetería.
 - c) Matrices: aquellas empresas nacionales o extranjeras que sean accionistas con derecho a voto, ya sea en forma directa, indirecta o de ambas formas, de la empresa de mensajería y paquetería o de alguna de sus filiales o subsidiarias.

Las empresas de mensajería y paquetería podrán cumplir con lo dispuesto en el presente apartado, acreditando que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, con una vigencia mínima de diez años, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

- II. Que su empresa subsidiaria, filial o matriz que opera el transporte en las aeronaves señaladas en la fracción I, primer párrafo del presente apartado, cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.
- III. Que cuenta con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.
- IV. Que cuenta con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.

Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme al penúltimo párrafo de la presente regla, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:

- I. Que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.
- II. Que la empresa que opera el transporte en las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.
- III. Que cuentan de forma directa o a través de una empresa que forme parte del mismo grupo, con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.
- IV. Que las empresas de mensajería y paquetería que forman parte del mismo grupo, en conjunto, cuentan con una inversión mínima en activos por un monto equivalente en moneda nacional a 15'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
- V. Un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas solicitantes.
- VI. La relación de las empresas que integran el grupo, indicando su denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.

L. Las empresas que realicen operaciones de comercio exterior, siempre que anexas a la solicitud la opinión favorable emitida por la AGACE. Tratándose de los supuestos que se mencionan a continuación, deberán adicionalmente cumplir con lo siguiente:

I. Las empresas a que se refiere el artículo 3o., fracción I del Decreto IMMEX, que acrediten que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas. Para efectos de lo anterior, deberá anexar lo siguiente:

- a)** Copia de la autorización del Programa IMMEX otorgado por la SE.
- b)** La relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.
- c)** Un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.

Las sociedades controladas que tengan integradas sus operaciones de maquila en una sociedad controladora que haya obtenido su autorización como empresa certificada, podrán en forma individual obtener la autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, siempre que presenten su solicitud ante la AGACE conforme a la presente regla.

II. Las empresas con Programa IMMEX dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, que anexas copia certificada del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres aeronáuticos para la reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

III. Las empresas con Programa IMMEX que hayan operado los últimos dos años con autorización de empresa certificada, siempre que cuenten con un SECIIT, cumpla con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la ACPCEA, y anexas un dictamen favorable emitido por la persona o personas a que se refiere la regla 3.8.6., fracción II, con el que se demuestre que se cumple con lo dispuesto en la presente fracción. Cuando la solicitud para obtener la inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la presente regla se realice a través de la Ventanilla Digital, el dictamen a que se refiere la presente fracción se deberá anexar digitalizado. No obstante, el interesado deberá presentar dentro de un plazo de 10 días el dictamen con firma autógrafa ante la AGACE.

Para efectos de obtener el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, las empresas con Programa IMMEX deberán presentar la solicitud correspondiente ante la persona o personas a que se refiere la regla 3.8.6., fracción II, con la siguiente documentación:

- a)** Copia de la documentación que acredite que cumple con alguno de los siguientes criterios:
 - 1.** Que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS o mediante contrato de prestación de servicios, a la fecha de la presentación de la solicitud.
 - 2.** Que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares.

3. Que la empresa cotiza en la Bolsa de Valores de México o en el extranjero.

En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en la Bolsa de Valores de México o en el extranjero.

- b) Documentación que compruebe que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuenta con sistemas de rastreo conforme a los lineamientos establecidos por la ACPCEA.
- c) Documentación que compruebe que la empresa cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones, así como un diagrama de flujo de dicho sistema.
- d) Un diagrama de flujo que describa la operación de su sistema electrónico de control de inventarios para importaciones temporales, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la ACPCEA, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida.

Lo dispuesto en esta fracción no será aplicable a las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX.

Para efectos de obtener la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del presente apartado, las empresas deberán haber efectuado operaciones de comercio exterior en los tres años anteriores a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas, contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del CFF, presentar solicitud ante la AGACE mediante el formato denominado "Solicitud de opinión favorable a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.", que se encuentra disponible en la página electrónica www.aduanas.gob.mx, y deberán anexar lo siguiente:

- I. Copia simple de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.
- II. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- III. Que la empresa presente y cumpla con lo establecido en el formato denominado "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1." que se encuentra disponible en la página electrónica www.aduanas.gob.mx, debidamente requisitado y en medio magnético.

Durante el procedimiento de revisión, la autoridad podrá requerir al promovente que cumpla con los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver en un plazo no mayor a 10 días a partir de su notificación. Asimismo, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a las instalaciones de la misma y, en su caso, la inspección a las instalaciones de los socios comerciales que participan en su cadena de suministro, a efecto de verificar que cumple con lo establecido en el formato mencionado en el párrafo anterior, así como para verificar la información y documentación que corresponda.

En el caso de que la autoridad, derivado de una inspección a las instalaciones de la empresa, determine que no cumple con lo establecido en el párrafo anterior, la persona moral podrá realizar nuevamente el trámite de solicitud en un plazo posterior a dos años, contados a partir de la notificación de la opinión. En los demás casos, el plazo será de seis meses.

Se exceptuará del plazo de tres años a que se refiere el segundo párrafo del presente apartado a las empresas de nueva creación que formen parte de un mismo grupo, o que resulten de una fusión o escisión, siempre que el grupo, las empresas fusionantes o, en su caso, la sociedad escidente, hayan efectuado operaciones de comercio exterior en el plazo referido y la empresa solicitante anexe a la Solicitud de opinión favorable a que se refiere el segundo párrafo del presente apartado, copia certificada del documento en el que conste la fusión o escisión de la sociedad, o bien, que acrediten que forma parte del mismo grupo, conforme a lo establecido en el antepenúltimo párrafo de la presente regla.

La AGACE emitirá la opinión favorable a que se refiere el segundo párrafo del presente apartado en un plazo no mayor a 100 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución que corresponda, se entenderá que la misma se resolvió en sentido negativo. En caso de que se haya requerido al promovente, el plazo comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Las empresas que obtengan la opinión favorable tendrán un plazo de 30 días a partir de su notificación, para presentar ante la AGACE la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas. En caso de no presentar la solicitud en ese plazo, podrá solicitar nuevamente la opinión favorable de la AGACE en un plazo posterior a seis meses, a partir del vencimiento de dicho plazo.

Las personas que obtengan el dictamen de la entidad autorizada, a que se refiere la regla 3.8.6. para los apartados D y L, fracción III de la presente regla, tendrán un plazo de tres meses a partir de su notificación, para presentar ante la AGACE la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas. En caso de no hacerlo dentro de ese plazo, deberán obtener un nuevo dictamen.

Las empresas de la Industria Química, sólo podrán obtener el registro previsto en el artículo 100-A de la Ley, cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Apartado L de la presente regla.

Lo dispuesto en los apartados D y L de la presente regla, no será aplicable a las empresas que importen temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 a 63 y en la subpartida 9404.90, o del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE.

Para los efectos de esta regla, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal. Con relación a lo dispuesto en el primer párrafo, fracción I, inciso a) de la presente regla y la regla 3.8.2., las personas morales no podrán designar para promover sus operaciones de comercio exterior a los agentes o apoderados aduanales que estén sujetos a algún procedimiento de suspensión o cancelación de su patente o autorización.

Cuando el trámite se realice por escrito, no será necesario anexar copia certificada de los instrumentos públicos citados en la presente regla por cada solicitud que se presente, siempre que hubieren proporcionado a la AGACE una copia certificada ante notario público de dichos instrumentos en la solicitud de autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas.

Para los efectos del presente capítulo, se considera que varias empresas pertenecen a un mismo grupo, cuando el 51% o más de sus acciones con derecho a voto de todas las empresas sean propiedad en forma directa o indirecta o de ambas formas, de las mismas personas físicas o morales residentes en México o en el extranjero; o que el 25% o más de sus acciones con derecho a voto de todas las empresas sean propiedad en forma directa de una misma persona física o moral residente en México o en el extranjero. Para acreditar lo anterior, deberán anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo, cuando la autoridad lo requiera.

La AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud a través de la Ventanilla Digital o en los términos de la regla 1.2.2., y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos que se establecen en la presente regla y en las demás disposiciones aplicables. Transcurrido dicho plazo sin que se emita la resolución que corresponda, se entenderá que la resolución es favorable, salvo en los casos de los apartados F y L, fracciones II y III de la presente regla, en los que transcurrido dicho plazo sin que se emita la resolución que corresponda, se entenderá que la misma se resolvió en sentido negativo.

La autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la presente regla, podrá otorgarse con vigencia de un año, misma que podrá ser renovada por un plazo igual, siempre que las empresas presenten solicitud de renovación ante la AGACE en los términos de la regla 3.8.3.

3.8.2. Las empresas que obtengan la autorización prevista en la regla 3.8.1., deberán dar aviso a la AGACE de cualquier cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal o clave del RFC de la empresa, apoderado aduanal o transportista autorizado.

Para efectos del cambio de denominación o razón social de personas morales inscritas en el registro de empresas certificadas, se deberá presentar el aviso a que se refiere el párrafo anterior con copia simple del documento notarial que protocolice el acto.

Tratándose de cambio, sustitución, adición o revocación de agentes aduanales designados para realizar operaciones de exportación o de apoderados aduanales, la AGACE los incorporará al SAAI, a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que la empresa presente el aviso respectivo.

En el caso de cambio, sustitución o adición de agente aduanal designado para realizar operaciones de importación, la designación y, en su caso, revocación deberán efectuarse en los términos del artículo 59 de la Ley, sin que sea necesario presentar aviso por escrito ante la AGACE.

Las empresas que obtengan la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L y que tengan requerimientos específicos contenidos en la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del citado apartado, deberán dar aviso ante la AGACE de que fueron solventados en un plazo no mayor a 6 meses después de haber obtenido dicha autorización, mediante escrito libre en los términos establecidos en la regla 1.1.3., y adjuntando los elementos necesarios de comprobación en medio magnético. En caso de los requerimientos específicos que deriven de cualquier otro acto de verificación, una vez obtenida la autorización, las empresas deberán dar aviso ante la AGACE, de que los mismos fueron solventados en un plazo no mayor a 6 meses a partir de su notificación, en los términos señalados anteriormente.

Cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L, las empresas deberán dar aviso ante la AGACE, presentando para cada instalación de reciente apertura, el formato denominado "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1", debidamente requisitado y en medio magnético, asimismo deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a efecto de verificar que las instalaciones de reciente apertura cumplen con lo establecido en el formato antes mencionado.

3.8.3. Para los efectos del penúltimo y último párrafo del artículo 100-A de la Ley y del último párrafo de la regla 3.8.1., la AGACE podrá renovar la autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas, siempre que presenten ante la AGACE, solicitud en los términos que se establecen en la fracción I del primer párrafo de la regla 3.8.1., confirmando o, en su caso, actualizando la información referente a los apoderados o agentes aduanales, así como de las empresas transportistas, y anexas lo siguiente:

- I. Copia certificada de la documentación con la que acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, sólo en el caso que sea distinta a la persona que suscribió la solicitud inicial de inscripción en el registro de empresas certificadas.
- II. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

- III. Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acrediten el pago del derecho a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, correspondiente al año en que se solicite la renovación. Lo anterior, sin perjuicio de que tratándose de empresas que cuenten con autorización por un plazo mayor a un año deba presentarse ante la AGACE, a más tardar el 15 de febrero de cada año, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acrediten el pago del citado derecho de conformidad con los artículos 40., quinto párrafo y 40, penúltimo párrafo de la LFD.
- IV. Dictamen favorable emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I, que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras por las operaciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de renovación, siempre que se trate de empresas que cuenten con el registro en los términos del apartado D de la regla 3.8.1.

Tratándose de empresas que hayan obtenido su registro por un plazo superior a un año, deberán presentar el dictamen en forma anual a partir de la fecha de inicio de vigencia de la autorización, ante la AGACE, a más tardar a los 30 días posteriores, al término del año que corresponda. En caso de no presentarlo dentro del plazo señalado, dicho incumplimiento dará lugar a que la autorización correspondiente, quede sin efectos.
- V. Copia del acuse de recibo ante la AGACE, del formato denominado "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1." para acreditar que continúa cumpliendo con lo establecido en el mismo, siempre que se trate de empresas que cuenten con el registro en los términos del apartado L de la regla 3.8.1.

La AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud en los términos de la regla 1.2.2. y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos que se establecen en la presente regla, en las demás disposiciones aplicables y no se encuentre en algún supuesto de cancelación previsto en la regla 3.8.5. Transcurrido dicho plazo sin que se emita la resolución que corresponda, se entenderá que la resolución es favorable. La AGACE, cuando así lo requiera, podrá realizar actos de verificación a efecto de corroborar que la empresa continúa cumpliendo con lo establecido en el formato antes mencionado, así como para verificar, en su caso, la solvencia de los requerimientos específicos señalados en la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del citado apartado, o los derivados de cualquier otro acto de verificación. Para efectos de lo anterior, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta así lo requiera, a las instalaciones de la empresa y en su caso, a las instalaciones de los socios comerciales que participen en su cadena de suministros.

- 3.8.4.** Cuando se lleve a cabo la fusión de dos o más personas morales inscritas en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1. y subsista una de ellas, esta última deberá dar aviso a la AGACE con 5 días de anticipación a la fecha en que surta efectos la fusión, en el que se manifieste dicha situación, debiendo anexar al aviso copia certificada del documento notarial que protocolice el acto.

Cuando derivado de la fusión o escisión de personas morales inscritas en el registro de empresas certificadas, resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con registro vigente, se deberá presentar a la AGACE por la empresa que resulte de la fusión o escisión, una nueva solicitud en los términos de la regla 3.8.1.

La AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos que establece la presente regla. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución que corresponda, se entenderá que la autoridad resolvió negativamente.

- 3.8.5.** Para los efectos del artículo 144-A de la Ley, procederá la cancelación de la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., en los siguientes casos:

- I. Cuando no lleven la contabilidad, registros, inventarios o medios de control a que estén obligados o la documentación que ampare las operaciones de comercio exterior o no los pongan a disposición de la autoridad en caso de ser requerido o se opongan al ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades aduaneras.

- II. Cuando omitan o alteren los registros o documentos que amparen sus operaciones de comercio exterior o cuando usen documentación falsa o se adviertan otras irregularidades en su contabilidad o registros que imposibiliten el conocimiento de sus operaciones de comercio exterior.
- III. Cuando omitan presentar la declaración del ejercicio de cualquier contribución hasta el momento en que inicie el ejercicio de las facultades de comprobación y siempre que haya transcurrido más de un mes desde el día en que venció el plazo para la presentación de la declaración de que se trate.
- IV. No cumplan con los requerimientos de las autoridades aduaneras para presentar la documentación e información que acredite el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal o aduanera.
- V. Cuando la información o documentación presentada sea falsa o contenga datos falsos o inexactos.
- VI. Cuando dejen de cumplir con los requisitos previstos para la autorización o la renovación.
- VII. Cuando no presenten los avisos a que se refieren las reglas 3.8.2. y 3.8.4.
- VIII. Cuando no hayan presentado el reporte anual a que se refiere el artículo 25 del Decreto IMMEX, en el plazo previsto para tales efectos o cuando hagan uso indebido de un Programa IMMEX.
- IX. Cuando incumplan con la presentación del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, referido en la fracción III de la regla 3.8.3.
- X. Cuando no cumplan o no hayan cumplido con las obligaciones previstas en los programas IMMEX, ECEX o en el PROSEC, o se haya iniciado un procedimiento de cancelación para alguno de dichos programas.
- XI. Cuando la empresa sea suspendida del Padrón de Importadores.
- XII. Cuando cuenten con la autorización para realizar la prevalidación electrónica de datos y no paguen el aprovechamiento que por la prevalidación de cada pedimento se establece en la Ley.
- XIII. Cuando dejen de cumplir con lo previsto en el "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1." o con los requerimientos específicos, en su caso señalados en la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del citado apartado o los derivados de cualquier otro acto de verificación.

3.8.6. Para los efectos del artículo 100-A y las reglas 3.8.1. y 3.8.3., las entidades autorizadas en la presente regla para emitir el dictamen favorable deberán cumplir con los lineamientos que establezca la AGACE.

- I. Para las empresas a que se refiere el apartado D de la regla 3.8.1., el dictamen deberá ser emitido por el Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C., cuando se trate de empresas de la industria de autopartes, podrá ser emitido por la Industria Nacional de Autopartes, A.C., conforme a los lineamientos que establezca la AGACE.

Tratándose de proveedores de empresas certificadas del sector eléctrico y electrónico, el dictamen podrá ser emitido por la Cámara Nacional de la Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información.

Tratándose de proveedores de la industria automotriz terminal o de las empresas del sector eléctrico y electrónico, la entidad autorizada deberá verificar para efectos de la renovación a que se refiere la regla 3.8.3., que se mantienen como proveedores, en caso contrario no deberá emitir el dictamen favorable.

- II. Para las empresas a que se refiere el apartado L, primer párrafo, fracción III de la regla 3.8.1., el dictamen deberá ser emitido por el Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C.

Para efectos de obtener el dictamen a que se refiere la presente regla las empresas deberán permitir la visita de las personas designadas por la entidad autorizada, a las instalaciones de la empresa a efecto de constatar la existencia y ubicación de la empresa en su domicilio fiscal y, en su caso, de las plantas productivas y bodegas de la misma, así como para verificar la información y documentos que correspondan.

Cuando el dictamen con el que pretenda demostrarse el nivel de cumplimiento de las obligaciones aduaneras, sea emitido por una entidad no autorizada en los términos de la presente regla, o sea suscrito por una persona que carezca de facultades para ello, dicho dictamen se tendrá por no presentado y, en consecuencia, no podrá otorgarse el registro al solicitante.

3.8.7. Para los efectos del artículo 100-B de la Ley, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., tendrán las siguientes facilidades:

- I. Para los efectos del artículo 36, fracción I, segundo párrafo de la Ley, en el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, las empresas del sector eléctrico y electrónico podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación, sin anotar en el pedimento, en la factura, en el documento de embarque o en relación anexa, los números de serie, siempre que lleven un registro actualizado de dicha información, en el sistema de control de inventarios a que se refiere el artículo 59, fracción I de la Ley.
- II. Para los efectos de los artículos 16-A y 100-B, fracciones II y VII de la Ley, podrán realizar la prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos que elaboren para sus operaciones, durante la vigencia de su autorización, siempre que cuenten con apoderado aduanal y obtengan la autorización a que refiere la regla 1.8.1., sin que sea necesario anexar al "Instructivo de trámite para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, de conformidad con la regla 1.8.1." los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada del acta constitutiva con la cual se acredite que tiene una antigüedad no menor a 1 año y sus modificaciones, cuando corresponda.
 - b) Listado de sus afiliados.

Las empresas autorizadas en los términos de lo dispuesto en la presente fracción, estarán obligadas a cumplir con lo establecido en la regla 1.8.2., fracciones III, V, VI, X y XII.

- III. Para los efectos del artículo 168 de la Ley y la regla 1.4.16., podrán presentar su solicitud para obtener la autorización de sus apoderados aduanales, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1, incisos a), b), d), e) y g) y octavo párrafo del "Instructivo de trámite para designar apoderados aduanales". Una vez que se hayan cubierto todos los requisitos, la ACNA en un plazo no mayor a un mes, otorgará la autorización de apoderado aduanal, previo pago de los derechos correspondientes, a través del esquema electrónico e5cinco.
- IV. Para los efectos del artículo 89 de la Ley, podrán rectificar hasta en tres ocasiones los datos contenidos en los pedimentos, una vez activado el mecanismo de selección automatizado, cuando de dicha rectificación se origine un saldo a favor.
- V. Para los efectos del artículo 154, último párrafo de la Ley, podrán cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias en un plazo de 60 días a partir de la fecha de la notificación del acta de inicio del PAMA, para sustituir el embargo precautorio de las mercancías por las garantías que establece el Código.

3.8.8. Para los efectos del artículo 100-B de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., además de lo dispuesto en la regla 3.8.7., tendrán las siguientes facilidades:

- I. Para los efectos de los artículos 63-A y 109 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX en la modalidad de servicios, podrán efectuar el cambio de régimen de temporal a definitivo de las partes y componentes importados temporalmente, que le hubiere transferido una empresa de la industria de autopartes, para su enajenación a la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y declarar en el pedimento de importación definitiva, la clave correspondiente, conforme al Anexo 22, Apéndices 2 y 13, siempre que cumplan con lo siguiente:

- a) Que la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios y la empresa de la industria de autopartes pertenezcan a un mismo grupo, conforme a lo señalado en el antepenúltimo párrafo de la regla 3.8.1.
- b) Que la empresa de la industria de autopartes al tramitar el pedimento de importación temporal, deberá efectuar el pago del IGI correspondiente, a las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, en los términos de la regla 1.6.11., que serán incorporadas a las partes y componentes objeto de la transferencia.
- c) Que la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios que reciba las partes y componentes de la industria de autopartes, deberá enajenarlas en su mismo estado a la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y será responsable solidario del pago de las contribuciones y accesorios determinados conforme a lo establecido en el inciso b) de la presente fracción.

Lo dispuesto en la presente fracción también podrá aplicarse, cuando la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios enajene partes y componentes a otras empresas distintas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, siempre que dichas partes y componentes se clasifiquen en las partidas 84.09 y 87.08 de la TIGIE.

- II. Para los efectos del artículo 155 del Reglamento y la regla 4.3.7., se les exige el requisito de señalar en el aviso a que se refiere el artículo 155, fracción I del Reglamento, lo referente a la fecha y número de pedimento de importación temporal y especificaciones del proceso industrial al que serán destinadas las mercancías.
- III. Para los efectos de los artículos 106, fracción V, inciso c) y 108 de la Ley y 29, fracciones I y IV, inciso b) de la LIVA, las empresas con Programa IMMEX que bajo su programa fabriquen embarcaciones de recreo y deportivas, del tipo lancha, yate o velero de más de cuatro y medio metros de eslora, podrán realizar la entrega de dichas mercancías en territorio nacional a extranjeros o mexicanos residentes en territorio nacional o en el extranjero, para su importación temporal, siempre que se cumpla con lo siguiente:
 - a) Los extranjeros o mexicanos residentes en territorio nacional o en el extranjero que adquieran la embarcación deberán importarla temporalmente conforme a lo dispuesto en la regla 4.2.5.
 - b) La empresa deberá presentar ante el mecanismo de selección automatizado de la aduana que corresponda a la circunscripción de dicha empresa, el pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, para amparar la operación virtual del retorno de la embarcación, sin que se requiera la presentación física de la misma ni se requiera activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.
 - c) Al pedimento que ampare el retorno virtual de la embarcación deberá anexarse copia simple del comprobante de la importación temporal de la embarcación debidamente formalizado conforme a la regla 4.2.5. y en el campo de observaciones del pedimento, se deberá indicar el número de folio y fecha de dicho comprobante.

Cuando existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno virtual y el comprobante que ampara la importación temporal de la embarcación, las mercancías descritas en el pedimento de retorno virtual se tendrán por no retornadas y la empresa con Programa IMMEX que haya efectuado la entrega de la embarcación será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios.

- IV. Para los efectos del artículo 171 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX y empresas residentes en México que pertenezcan a un mismo grupo en los términos del antepenúltimo párrafo de la regla 3.8.1., podrán solicitar la autorización de uno o varios apoderados aduanales comunes, siempre que se cumpla con los requisitos que al efecto se establezcan en la Ley, el Reglamento y en la presente Resolución.

- V. Para los efectos del artículo 108, fracción I de la Ley, las mercancías importadas temporalmente al amparo de su Programa IMMEX, podrán permanecer en el territorio nacional hasta por treinta y seis meses.

El plazo previsto en el párrafo anterior, podrá aplicar a los inventarios que se encuentren en los domicilios registrados en su programa a la fecha de la autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas y que estén dentro del plazo de permanencia establecido en el artículo 108, fracción I de la Ley, siempre que no se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación.

- VI. Para los efectos del artículo 36, fracción I, segundo párrafo de la Ley, en el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, las empresas con Programa IMMEX que bajo su programa fabriquen bienes del sector eléctrico y electrónico, podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación, sin anotar en el pedimento, en la factura, en el documento de embarque o en relación anexa, los números de serie, siempre que lleven un registro actualizado de dicha información, en el sistema de control de inventarios a que se refiere el artículo 59, fracción I de la Ley.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, aplicará a las empresas con Programa IMMEX en la modalidad de albergue, para la importación de mercancías destinadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes.

- VII. Para los efectos de las reglas 4.3.13. y 4.3.15. las empresas de la industria de autopartes podrán registrar en su sistema de control de inventarios las mercancías que enajenaron a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, con la información contenida en los comprobantes fiscales que amparen su venta y siempre que en el pedimento de importación temporal previamente promovido por la empresa de la industria de autopartes, se haya efectuado el pago del IGI conforme a la regla 1.6.11.

No obstante lo anterior, las partes y componentes que aparezcan en el apartado A de la Constancia de Transferencia de mercancías que reciban de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte, deberán cambiarse de régimen y registrarse en el control de inventarios dentro del plazo previsto en la fracción I de la regla 4.3.15.

Las empresas que se apeguen a lo previsto en esta fracción no estarán sujetas al cálculo del ajuste anual previsto en la regla 4.3.16., ni deberán llevar los registros previstos en la regla 4.3.18.

- 3.8.9.** Para los efectos del artículo 100-B de la Ley, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7. y 3.8.8., tendrán las siguientes facilidades:

- I. Para los efectos del artículo 89 de la Ley, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre, podrán rectificar el origen de las mercancías dentro de los tres meses siguientes a aquél en que se realice el despacho, siempre que la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación. En este caso, se deberá anexar al pedimento de rectificación, copia del pedimento original, copia de la factura comercial, conocimiento de embarque o guía aérea y, en su caso, el certificado de origen. Lo anterior sin perjuicio de las facultades de la autoridad aduanera para verificar el origen de las mercancías y, en su caso, determinar los créditos fiscales a que haya lugar.
- II. Para los efectos del artículo 89, cuarto párrafo de la Ley, tratándose de importaciones definitivas y temporales, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre y la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, dentro de los 30 días siguientes a aquél en que se realice el despacho, podrán rectificar los datos contenidos en el pedimento para aumentar el número de piezas, volumen y otros datos que permitan cuantificar las mercancías, excepto tratándose de operaciones de transferencia de mercancías.

- III. Para los efectos de los artículos 101 y 101-A de la Ley, quienes tengan en su poder mercancías que hubieran ingresado a territorio nacional, sin haberse sometido a las formalidades del despacho aduanero o bajo el régimen de importación temporal cuyo plazo hubiera vencido, podrán importarlas definitivamente, aun cuando se hubiera iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación en relación con las mercancías y hasta antes del levantamiento del acta final, siempre que cumplan con el procedimiento previsto en las reglas 2.5.1. ó 2.5.2., según corresponda.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, sólo será aplicable siempre que se haya obtenido el registro de empresa certificada antes de iniciar el ejercicio de las facultades de comprobación.

- IV. Para los efectos del artículo 184, fracción I de la Ley, tratándose de importaciones y exportaciones definitivas, cuando con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías excedentes o no declaradas, el importador o exportador tendrá un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 46 y 150 ó 152 de la Ley, para tramitar el pedimento de importación o exportación definitiva que ampare las mercancías excedentes o no declaradas, anexando la documentación aplicable en los términos del artículo 36 de la Ley y se pague la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley. En caso de que el importador o exportador tramite el pedimento que ampare la importación o exportación definitiva y acredite el pago de la multa, la autoridad que levantó el acta dictará de inmediato la resolución ordenando la liberación de las mercancías.

En el caso de que el importador o exportador no tramite el pedimento que ampare la importación o exportación definitiva de las mercancías excedentes o no declaradas, en los términos de esta regla, procederá la determinación de las contribuciones y de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

En los pedimentos de importación o exportación a que se refiere esta fracción, con los que se destine al régimen de importación o exportación definitiva la mercancía excedente o no declarada, se deberá anotar el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22. Tratándose del pedimento de importación definitiva, podrán optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, la tasa prevista en el PROSEC siempre que cuenten con el registro para operar dichos programas o la tasa correspondiente a la franja o región fronteriza de conformidad con los Decretos de la Franja o Región Fronteriza.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá siempre que el valor total de la mercancía excedente o no declarada, no exceda del equivalente en moneda nacional a 15,000 dólares o el 20% del valor total de la operación y la mercancía no se encuentre listada en el Anexo 10.

- V. Podrán efectuar el despacho aduanero de mercancías para su importación, utilizando los carriles exclusivos "Exprés" que establezca la AGA, siempre que declaren en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y el conductor del vehículo presente ante el módulo de selección automatizada la credencial que compruebe que está registrado en el programa "FAST" para conductores de la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América.
- VI. Para los efectos de la regla 1.3.3., no les serán aplicables las causales de suspensión, previstas en las fracciones III y V del primer párrafo de la citada regla.
- VII. Tratándose de importación o retorno de mercancías que sean transportadas por pasajeros en vuelo comercial, podrán ser despachadas, sin ingresar a recinto fiscalizado, siempre que, se presenten directamente ante el mecanismo de selección automatizado instalado en la sala internacional del aeropuerto y dentro del horario de operación de la sala, de conformidad con los lineamientos establecidos por la AGA.

- VIII.** Lo dispuesto en los párrafos primero al tercero de la regla 1.6.13., no será aplicable cuando se trate de etiquetas, folletos y manuales impresos importados temporalmente por empresas con Programa IMMEX, por lo que no se sujetará al pago del IGI con motivo de su retorno a los Estados Unidos de América o Canadá.
- IX.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 109, segundo párrafo y 110 de la Ley, las empresas que efectúen el cambio de régimen de importación temporal a definitivo de los bienes de activo fijo o de las mercancías que hubieren importado para someterlas a un proceso de transformación, elaboración o reparación, al tramitar el pedimento de importación definitiva, podrán aplicar la tasa prevista en el PROSEC, siempre que la tasa correspondiente se encuentre vigente en la fecha en que tramite el pedimento de importación definitiva y el importador cuente con el registro para operar el programa correspondiente.
- X.** Las empresas que efectúen la importación temporal de insumos que se utilicen en la producción de diferentes bienes, que se encuentren previstos en el PROSEC, en más de un sector, al momento de efectuar la importación temporal podrán optar por determinar las contribuciones aplicando la tasa más alta, para lo cual deberán señalar la clave que corresponda al sector que se sujete a dicha tasa y el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

En este caso, no será necesario efectuar la rectificación correspondiente al pedimento de importación temporal, siempre que en el pedimento que ampare el cambio de régimen, retorno o en el pedimento complementario, se determine el arancel correspondiente tomando en consideración la clave, tasa y contribuciones correspondientes al sector que corresponda al producto final o intermedio en cuya producción se haya utilizado la mercancía importada.

- XI.** Podrán transferir a empresas residentes en México, las mercancías importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley o las resultantes del proceso de elaboración, transformación o reparación, para su importación definitiva, siempre que se cumpla con lo siguiente:
- a)** Se deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y la importación definitiva a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, sin la presentación física de las mismas. Ambos pedimentos podrán ser presentados en aduanas distintas.

En el pedimento de importación definitiva se deberá efectuar la determinación y pago de las contribuciones y aprovechamientos que correspondan, así como cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias, que apliquen al régimen de importación definitiva, considerando como base gravable el valor de transacción en territorio nacional de las mercancías, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes en la fecha en que se tramite el pedimento de importación definitiva, pudiendo optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen vigente y válido que ampare el origen de las mismas, de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente.

Para los efectos de los párrafos anteriores el pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado, el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno se deberá asentar el RFC de la empresa que recibe las mercancías, y en el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías transferidas, en el de importación definitiva, se asentará el número de registro del programa que corresponda a la empresa que transfiere las mercancías. Asimismo, en ambos pedimentos se deberá anotar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Asimismo, para efectos de la presente regla, la empresa residente en territorio nacional que recibe las mercancías, deberá efectuar la retención del IVA al residente en el extranjero, de conformidad con lo señalado en el artículo 1-A, fracción III de la LIVA, toda vez que la enajenación de la mercancía se realiza en territorio nacional, en términos de lo establecido en el artículo 10 de la citada Ley.

Las operaciones virtuales que se realizan conforme a la presente regla son para el efecto de que la mercancía importada temporalmente se considere retornada al extranjero sin salir físicamente del país.

Cuando se efectúen transferencias de empresas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a empresas ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañadas con la copia del pedimento que ampare la importación definitiva a nombre de la empresa que recibirá las mercancías.

Cuando las empresas efectúen la transferencia de mercancías conforme a la presente regla a empresas residentes en México que cuenten con autorización de empresa certificada, podrán tramitar en forma semanal un pedimento consolidado que ampare el retorno de las mercancías transferidas y un pedimento consolidado que ampare la importación definitiva de las mercancías a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, siempre que se tramiten en la misma fecha, utilizando el procedimiento establecido en la regla 4.3.23. y en la factura, adicionalmente a lo señalado en la fracción II de la citada regla, se asiente el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22.

Independientemente de la realización de pedimentos consolidados, la empresa residente en territorio nacional que recibe las mercancías, deberá efectuar la retención del IVA al residente en el extranjero, de conformidad con lo señalado en el artículo 1-A, fracción III de la LIVA.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el presente inciso, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno y el que ampara la importación definitiva, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno y la empresa que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios. Para estos efectos, podrá existir discrepancia entre el valor declarado en el pedimento de importación definitiva y el de retorno, siempre y cuando el valor declarado en el pedimento de importación definitiva sea mayor al que se declare en el pedimento de retorno.

- b)** Para los efectos del artículo 97 de la Ley y 127 del Reglamento, la devolución de mercancías de empresas residentes en México a empresas que les hubieren transferido en los términos del inciso a) de la presente fracción, por haber resultado defectuosas o de especificaciones distintas a las convenidas, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa residente en México que realiza la devolución de las mercancías y de importación temporal a nombre de la empresa que recibe en devolución dichas mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas.

Para tal efecto, el pedimento de importación temporal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la devolución de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente al que se haya presentado al mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación temporal, debiendo anexarse a los pedimentos una declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa residente en México, en la que se señalen los motivos por los que efectúa la devolución. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación temporal, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno, se asentará el RFC y el número de registro del programa que corresponda a la empresa que recibe las mercancías en devolución y en el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación temporal de dichas mercancías. Asimismo, en ambos pedimentos se deberá anotar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

La presentación de los pedimentos a que refieren los párrafos anteriores deberá realizarse, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera realizado la transferencia de las mercancías en los términos del inciso a) de la presente fracción o de seis meses en el caso de maquinaria y equipo.

Cuando los pedimentos no se presenten en los plazos establecidos en la presente fracción, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno y el que ampara la importación temporal, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno.

Cuando se efectúen devoluciones de empresas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a empresas ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañada del pedimento pagado y validado que ampare la importación temporal.

El pedimento de retorno a nombre de la empresa que efectúa la devolución de las mercancías, tendrá por objeto la sustitución de las mercancías por otras de la misma clase y las mercancías sustituidas se deberán transferir por las empresas con Programa IMMEX, conforme al procedimiento señalado en el inciso a) de la presente fracción, en un plazo de seis meses, sin que deba pagarse el IGI en el pedimento de importación definitiva, siempre que en el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22 del pedimento de importación definitiva, se transmita el número, fecha y clave del pedimento de retorno pagado y modulado que se hubiese tramitado conforme a la presente fracción por la empresa residente en México.

- XII.** Las empresas con Programa IMMEX que reciban mercancías transferidas por otra empresa con Programa IMMEX, en los términos de la regla 1.6.12., podrán optar por aplicar la tasa que corresponda de acuerdo con el PROSEC, siempre que cuenten con el registro para operar dichos programas; así como la que corresponda cuando se trate de bienes que se importen al amparo de la Regla 8a., siempre que cuenten con autorización para aplicar dicha regla.

En este caso, la empresa que reciba las mercancías será responsable por la determinación y pago del IGI, por lo que no será necesario anexar al pedimento el escrito a que se refiere la regla 1.6.12., siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a) En el pedimento que ampare el retorno se deberá declarar la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
- b) La empresa que reciba las mercancías será responsable de la determinación y pago del IGI correspondiente a las mercancías transferidas.
- c) La empresa que reciba las mercancías deberá determinar en el pedimento de importación temporal el IGI considerando el valor de transacción en territorio nacional de las mercancías objeto de transferencia, aplicando la tasa que corresponda a la mercancía transferida y el tipo de cambio, vigentes a la fecha en que se efectúe la transferencia. Para aplicar la tasa prevista en el PROSEC, será necesario que la tasa correspondiente se encuentre vigente en la fecha en que se tramite el pedimento de importación temporal y el importador cuente con el registro para operar el programa correspondiente. Para aplicar la Regla 8a., será necesario que cuente con la autorización para aplicar dicha regla en la fecha en que tramite el pedimento de importación temporal.

XIII. Para los efectos del artículo 184, fracción I de la Ley, tratándose de empresas con Programa IMMEX, cuando con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías excedentes o no declaradas, que correspondan a los procesos productivos registrados en el Programa IMMEX, tendrá 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante, de conformidad con los artículos 46 y 150 ó 152 de la Ley, para tramitar el pedimento de importación temporal o de retorno, según corresponda, que ampare las mercancías excedentes o no declaradas, anexando la documentación aplicable en los términos del artículo 36 de la Ley y se pague la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley. Una vez detectada la irregularidad se permitirá la salida inmediata del medio de transporte con el resto de la mercancía importada declarada correctamente. En caso de que la empresa tramite el pedimento que ampare la importación temporal o de retorno, según corresponda, y acredite el pago de la multa, la autoridad que levantó el acta dictará de inmediato la resolución ordenando la liberación de las mercancías.

En el caso de que la empresa no tramite el pedimento que ampare la importación temporal de las mercancías excedentes o no declaradas, en los términos de esta regla, procederá la determinación de las contribuciones y de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

Para los efectos de esta fracción, tratándose de operaciones con pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, se deberá presentar la impresión simplificada del COVE correspondiente que ampare la mercancía excedente o no declarada.

En los pedimentos a que se refiere esta fracción, con los que se importe temporalmente o retorne la mercancía excedente o no declarada, se deberá anotar el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá siempre que el valor total de la mercancía excedente o no declarada, no exceda del equivalente en moneda nacional a 15,000 dólares o el 20% del valor total de la operación y la mercancía no se encuentre listada en el Anexo 10.

XIV. Las empresas que detecten mercancías no declaradas y que no correspondan a sus procesos productivos registrados en su respectivo programa, podrán retornar al extranjero dichas mercancías antes de que la autoridad hubiera iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, sin que en este caso sea aplicable sanción alguna, siempre que el mecanismo de selección automatizado hubiera determinado desaduanamiento libre.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías no declaradas de empresas con Programa IMMEX y que no correspondan a procesos productivos autorizados en su respectivo programa, el importador tendrá 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 46 y 150 ó 152 de la Ley, para retornar las mercancías al extranjero o transferirlas en los términos de la regla 2.2.7.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá, siempre que se trate de importaciones temporales y el valor total de la mercancía no exceda del equivalente en moneda nacional a 15,000 dólares.

En el caso de que el importador no presente el pedimento de retorno, procederá la determinación de las contribuciones y de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

- XV.** Para los efectos de la regla 1.6.14., podrán llevar a cabo la determinación y pago del IGI por los productos originarios que resulten de los procesos de elaboración, transformación o reparación, respecto de las mercancías que se hubieran importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles, en el pedimento que ampare el retorno a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, o mediante pedimento complementario, el cual se deberá presentar en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno.
- XVI.** Las empresas que realicen el retorno de sus mercancías de conformidad con la regla 1.6.13. y la fracción XV de la presente regla, podrán tramitar un solo pedimento complementario que ampare los pedimentos de retorno tramitados en un periodo de un mes de calendario, siempre que se tramite el pedimento complementario dentro del plazo de los 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el primer pedimento que ampare el retorno de las mercancías y se utilice el tipo de cambio de la fecha de pago del pedimento complementario.
- XVII.** Para los efectos de los artículos 109, segundo párrafo y 110 de la Ley, podrán tramitar un solo pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, de cambio de régimen de importación temporal a definitivo, que ampare todos los pedimentos de importación temporal que conforme al sistema de control de inventarios automatizado corresponde a las mercancías utilizadas en el proceso de elaboración, transformación o reparación, por las que se esté efectuando el cambio de régimen, siempre que:
- a) El pedimento ampare todas las mercancías por las que se esté efectuando el cambio de régimen;
 - b) Cuando se elabore el pedimento de cambio de régimen:
 1. Se transmita la información del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, de todos los pedimentos de importación temporal que correspondan a las mercancías por las que se esté realizando el cambio de régimen, en lo que se refiere a los siguientes campos:
 - a) Patente original.
 - b) Número de documento original.
 - c) Aduana/Sección.
 - d) Clave de documento original.
 - e) Fecha de la operación original.
 2. Se señalen los datos de las facturas que correspondan a las mercancías por las que se realice el cambio de régimen, en el campo del pedimento que corresponda conforme al Anexo 22, sin necesidad de que se anexen al pedimento de cambio de régimen.
 - c) Se considere para la actualización del IGI y tipo de cambio, la fecha del pedimento de importación temporal más antiguo, en su caso.
 - d) Se determinen y paguen las cuotas compensatorias vigentes al momento del cambio de régimen que, en su caso, correspondan a las mercancías por las que se esté efectuando el cambio de régimen; y
 - e) En el campo de observaciones se indique la descripción comercial y cantidad de los bienes finales, resultantes del proceso de elaboración, transformación o reparación de las mercancías por las que se esté realizando el cambio de régimen, en su caso.

Lo dispuesto en la presente fracción, no será aplicable cuando el plazo de permanencia de las mercancías importadas temporalmente hubiera vencido.

XVIII. Tratándose de empresas que fabriquen bienes del sector eléctrico, electrónico, autopartes o automotriz podrán tramitar el despacho de mercancías para su importación temporal bajo un Programa IMMEX; o en forma definitiva, mediante el procedimiento de revisión en origen previsto en el artículo 98 de la Ley.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre y las empresas efectúen el ajuste correspondiente de forma espontánea, no les será aplicable lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley, siempre que:

- a) En el caso de importaciones definitivas, el importador pague las contribuciones y cuotas compensatorias que haya omitido pagar derivadas de la importación definitiva de las mercancías. Dichas contribuciones actualizadas causarán recargos a la tasa aplicable para el caso de prórroga de créditos fiscales del mes de que se trate, siempre que dicho pago se realice dentro de los 30 días naturales siguientes a aquél en el que se hubiera efectuado la importación correspondiente. Si el pago se efectúa con posterioridad a dicho plazo, los recargos sobre las contribuciones actualizadas se causarán a la tasa que corresponda de acuerdo con el artículo 21 del Código. En ambos supuestos las contribuciones se actualizarán por el periodo comprendido entre el penúltimo mes anterior a aquél en que se omitió la contribución y el mes inmediato anterior a aquél en que se efectúe el pago.
- b) En el caso de importaciones temporales, las empresas con Programa IMMEX que rectifiquen sus pedimentos de importación temporal, para destinar a dicho régimen las mercancías que no hubieran declarado en los pedimentos y paguen la multa establecida en el artículo 185, fracción II de la Ley, por cada pedimento que se rectifique, sin que deban pagar las contribuciones o cuotas compensatorias respectivas. La rectificación del pedimento y el pago de la multa deberán realizarse dentro de los 30 días naturales siguientes a aquél en el que se hubiera efectuado la importación temporal correspondiente.

XIX. Las empresas de la industria de autopartes, podrán enajenar partes y componentes importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley, así como las partes y componentes que incorporen insumos importados temporalmente bajo dichos programas, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte para ser integrados a sus procesos de ensamble y fabricación de vehículos, siempre que se traslade el IVA que corresponda conforme al Capítulo II de la LIVA por dichas enajenaciones y se efectúe el cambio del régimen de importación temporal a definitiva de los insumos incorporados en las partes y componentes o de las partes y componentes, según corresponda, enajenadas en el mes inmediato anterior.

Para los efectos del párrafo anterior se deberá presentar, a más tardar dentro de los primeros 10 días de cada mes, ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento mensual que ampare el cambio de régimen de importación temporal a definitiva, conforme a lo señalado en la fracción XVIII de la presente regla, en el que se hagan constar todas las operaciones realizadas durante el mes inmediato anterior, sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

Lo dispuesto en la presente fracción, no será aplicable cuando la industria de autopartes opere conforme a lo establecido en la regla 4.3.13.

3.8.10. Para los efectos del artículo 100-B de la Ley, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la fracción I del primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7., 3.8.8., y 3.8.9., tendrán las siguientes facilidades:

- I. Para los efectos del artículo 3, fracción I, los transitorios Cuarto, fracción III y Décimo tercero del Decreto IMMEX, las sociedades controladas titulares del Programa IMMEX que hubiera sido cancelado para pasar a formar parte de una empresa con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas que mantengan en sus inventarios mercancías importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley, podrán optar por lo siguiente:

- a) Retornarlas al extranjero; o efectuar su cambio de régimen en los términos de la regla 4.3.9.
- b) Transferirlas a la controladora de empresas, mediante pedimentos que amparen el retorno virtual presentado por cada una de las sociedades controladas y el correspondiente pedimento de importación temporal a nombre de la controladora de empresas, cumpliendo para tales efectos con el procedimiento establecido en la regla 4.3.23., sin pago de DTA, en los siguientes plazos:
 - 1. Tratándose de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción I de la Ley, contarán con un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de cancelación de su Programa IMMEX, y
 - 2. Tratándose de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracciones II y III de la Ley, contarán con un plazo de doce meses. En este caso, en el pedimento de importación temporal a nombre de la controladora de empresas, se podrá optar por lo siguiente:
 - a) Declarar como valor en aduana de las mercancías, el declarado en el pedimento de importación temporal con el que la sociedad controlada introdujo la mercancía a territorio nacional, disminuido conforme a lo dispuesto en el cuarto párrafo de la regla 1.6.9.
 - b) Declarar como fecha de importación de las mercancías, la declarada en el pedimento de importación temporal con el que la sociedad controlada introdujo la mercancía a territorio nacional. En este caso, deberá presentarse un pedimento que ampare el retorno virtual, por cada uno de los pedimentos de importación temporal con el que se introdujeron las mercancías a territorio nacional y los correspondientes pedimentos de importación temporal a nombre de la controladora de empresas.

En el caso de requerir un plazo mayor, la ACNI podrá autorizar su prórroga por única vez hasta por 60 días naturales para efectuar la transferencia de las mercancías, siempre que la misma se solicite mediante escrito libre, presentado antes del vencimiento del plazo correspondiente.

- II. Tratándose de empresas con Programa IMMEX bajo la modalidad de controladora de empresas autorizado por la SE, podrán efectuar la importación temporal, retorno y traslado de las mercancías a que se refiere el artículo 108 de la Ley, conforme a lo siguiente:
 - a) En el caso de importaciones temporales y retornos, el pedimento se deberá tramitar a nombre de la controladora de empresas, pudiendo amparar mercancías para entrega a una o varias sociedades controladas, siempre que se anexen al pedimento las facturas correspondientes a cada una de dichas sociedades y dichas facturas contengan la leyenda "Operación de controladora de empresas conforme a la regla 3.8.10., fracción II, para entrega a _____(señalar la denominación o razón social de la sociedad controlada) con domicilio en _____(indicar domicilio)".
 - b) En el caso de traslado de mercancías entre la controladora de empresas y las sociedades controladas o entre estas últimas, la controladora de empresas deberá enviar vía electrónica al SAAI el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas". El transporte de las mercancías deberá efectuarse con copia de dicho aviso.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando se efectúen traslados de mercancías por empresas, plantas o bodegas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a otra empresa, planta o bodega ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañadas con la copia del aviso de traslado de mercancías de controladora de empresas que hubieran presentado vía electrónica.

Deberán llevar un sistema de control de inventarios en forma automatizada que mantenga en todo momento el registro actualizado de los datos del control de las mercancías de comercio exterior y que identifique en qué empresa y, en su caso, en qué planta o bodega se encuentran las mercancías.

Los documentos que amparen la tenencia y legal estancia de las mercancías en territorio nacional, podrán ser conservados en el domicilio fiscal de la controladora de empresas o en el domicilio fiscal de las sociedades controladas.

- III. Tratándose de las sociedades controladas que integren sus operaciones de manufactura o maquila en un Programa IMMEX bajo la modalidad de controladora de empresas, podrán considerar como exportación de servicios en los términos del artículo 29, fracción IV, inciso b) de la LIVA, la prestación del servicio de elaboración, transformación o reparación a las mercancías importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley por la controladora de empresas, aplicando para tales efectos la tasa del 0% del IVA.

3.8.11. Para los efectos del artículo 100-B de la Ley, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la fracción II del primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7., 3.8.8., y 3.8.9., tendrán las siguientes facilidades:

- I. Las mercancías señaladas en la fracción I del artículo 108 de la Ley, podrán permanecer en territorio nacional por la vigencia del Programa IMMEX.
- II. Para efectos del descargo de las mercancías importadas temporalmente, el sistema de control de inventarios a que se refiere la fracción I del artículo 59 de la Ley, podrán realizarlo por fracción arancelaria con base en el consumo real de componentes utilizados en el proceso, sin que sea necesario identificarlas por número de serie, parte, marca o modelo.
- III. En el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, a que se refiere el artículo 36, fracción I, inciso g) y último párrafo de la Ley, podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación, sin anotar en el pedimento, en la factura, en el documento de embarque o en relación anexa, los números de serie, parte, marca o modelo.

3.8.12. Para los efectos del artículo 100-B de la Ley, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la fracción III del primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7., 3.8.8., y 3.8.9., tendrán las siguientes facilidades:

- I. Tratándose de operaciones de importación y exportación, podrán por conducto de su agente o apoderado aduanal presentar el pedimento correspondiente conforme al formato denominado "Pedimento Electrónico Simplificado" que forma parte de los lineamientos que al efecto emita la ACPCEA, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido en dichos lineamientos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, podrá ser aplicable a las operaciones de retorno o de importación que se realicen por transferencias de mercancías con pedimentos en los términos de las reglas 3.8.9., fracción XI, 4.3.23. y 5.2.6. En el caso de que la empresa que transfiere o recibe las mercancías de las empresas a que se refiere la presente fracción, no cuenten con el registro de empresa certificada en los términos de la presente regla, éstas deberán tramitar el pedimento correspondiente en los términos de las reglas 3.8.9., fracción XI, 4.3.23. y 5.2.6., según corresponda.

- II. Tratándose de operaciones que se efectúen con pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, podrán tramitar el pedimento consolidado correspondiente conforme al formato "Pedimento Electrónico Simplificado" a que se refiere la fracción I de la presente regla, en forma semanal o mensual, y para los efectos de lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento, deberán, por cada remesa, transmitir al SAAI el "Aviso electrónico de importación y de exportación", presentando las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACPCEA, sin que sea necesario anexar la factura a que hace referencia el artículo 36 de la Ley.

Para los efectos del párrafo anterior, se deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según la opción ejercida, los pedimentos consolidados semanales o mensuales, según corresponda, que amparen todas las operaciones de las mercancías registradas en el SECIIT durante la semana o el mes inmediato anterior. En este caso se deberá declarar el tipo de cambio de la fecha de cierre de la operación y como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de la primera remesa.

Cuando se efectúen traslados de mercancías por empresas con Programa IMMEX, ubicadas en la franja o región fronteriza a las personas a que se refiere el último párrafo del artículo 112 de la Ley y a otros locales, plantas o bodegas de la misma empresa, que se encuentren ubicadas en el resto del territorio nacional, se podrán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañadas con copia del "Aviso electrónico de importación y de exportación", que cumpla con lo señalado en el primer párrafo de la presente regla.

Lo dispuesto en la presente regla, podrá ser aplicable a las operaciones de retorno o de importación que se realicen por transferencias de mercancías con pedimentos virtuales en los términos de las reglas 3.8.9., fracción XI, y 4.3.23. Tratándose de operaciones de pedimentos consolidados conforme a la fracción XI de la regla 3.8.9., tanto la empresa que transfiere las mercancías como la que las recibe deben contar con el registro de empresa certificada en los términos de la presente regla. En el caso de operaciones conforme a la regla 4.3.23., si la empresa que transfiere o recibe las mercancías no cuenta con el registro de empresa certificada en los términos de la presente regla, ésta deberá de tramitar el pedimento consolidado correspondiente en los términos de la regla 4.3.23.

- III. Tratándose de empresas con programa IMMEX en la modalidad de controladora, podrán efectuar la importación temporal, retorno y traslado de las mercancías a que se refiere el artículo 108 de la Ley, conforme a lo establecido en la fracción II de la regla 3.8.10.
- IV. Contarán con un plazo de 60 días a partir de la fecha de su autorización, para realizar los ajustes que se pudieran presentar entre el SECIIT previsto en el apartado II del Anexo 24 y el sistema de control de inventarios a que estaban obligados antes de obtener su autorización, conforme al apartado I del citado Anexo.
- V. Para efectos de la regla 1.5.1. y demás aplicables de la presente Resolución, las empresas con Programa IMMEX a que se refiere la presente fracción no estarán obligadas a generar o proporcionar la "Manifestación de valor" ni la "Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación".
- VI. Las mercancías señaladas en la fracción I del artículo 108 de la Ley, podrán permanecer en territorio nacional hasta por sesenta meses.

Este plazo podrán aplicar a los inventarios que se encuentren en los domicilios registrados en su programa a la fecha de la autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas y que estén dentro del plazo de permanencia establecido en el artículo 108, fracción I de la Ley, siempre que no se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación.

Título 4. Regímenes Aduaneros.

Capítulo 4.1. Definitivos de Importación y Exportación.

- 4.1.1. Para los efectos del artículo 85 del Reglamento, las mercancías necesarias para el mantenimiento de los medios de transporte que arriben a puertos marítimos o aeropuertos mexicanos, podrán ser exportadas definitivamente sin utilización de pedimento, presentando para ello promoción por escrito ante la aduana que corresponda, en la que se señale la descripción, valor unitario, cantidad y la clase de mercancías.
- 4.1.2. Se podrá efectuar por la Aduana de Ciudad Hidalgo, con sede en Ciudad Hidalgo, Chiapas, la exportación de mercancías de diferentes exportadores en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos y tramitadas por un máximo de tres agentes aduanales diferentes, siempre que se cumpla con el siguiente procedimiento:

- I. Se deberán sujetar al horario establecido en la aduana para el despacho de este tipo de operaciones.
- II. Deberán tramitar el pedimento correspondiente a cada exportador y someter al mecanismo de selección automatizado todos los pedimentos que amparen la mercancía transportada en el mismo vehículo.
- III. El resultado del mecanismo de selección automatizado se aplicará según corresponda a cada pedimento y no podrá retirarse el vehículo hasta que concluya el reconocimiento aduanero de las mercancías que, en su caso, haya determinado el mecanismo antes citado.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, verificación de mercancías en transporte o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías que no cumplen con regulaciones y restricciones no arancelarias, NOM's de información comercial o mercancías excedentes o no declaradas, todos los agentes aduanales serán responsables de las infracciones cometidas, cuando no se pueda individualizar la comisión de la infracción, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir el transportista.

- 4.1.3.** Para los efectos de los artículos 2o., fracción IX, 52, primer párrafo y 63-A de la Ley, quienes efectúen la importación definitiva de mercancías podrán solicitar la devolución del IGI con motivo de su posterior exportación definitiva, en los términos de los artículos 3o., fracción I, 3-B y 3-C del "Decreto que establece la Devolución de Impuestos de Importación a los Exportadores", publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 y sus posteriores modificaciones, siempre que tratándose de los insumos o mercancías que sean objeto de transferencia a empresas con Programa IMMEX, la misma se efectúe mediante pedimentos o pedimentos consolidados tramitados en los términos de la regla 4.3.23.

En el caso previsto en el artículo 3-C del Decreto citado, se deberá declarar en el pedimento que ampare la exportación definitiva virtual, el identificador que de acuerdo con el Apéndice 8 del Anexo 22, corresponda a las operaciones efectuadas aplicando la proporción determinada de conformidad con las reglas 16.4. de la Resolución del TLCAN, 6.9. de la Resolución de la Decisión o 6.9. de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso, así como la proporción correspondiente.

Capítulo 4.2. Temporal de Importación para Retornar al Extranjero en el Mismo Estado.

- 4.2.1.** Para los efectos del artículo 106, fracción I de la Ley, la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, incluyendo las plataformas adaptadas al medio de transporte diseñadas y utilizadas exclusivamente para el transporte de contenedores, se deberá efectuar de conformidad con lo siguiente:

- I. Las personas interesadas deberán solicitar la transmisión, validación e impresión del formato denominado "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", a la empresa autorizada conforme a la regla 1.9.6.
- II. Previa a la emisión documental del formato a que se refiere la fracción anterior, la persona autorizada deberá enviar el archivo de dicho documento debidamente requisitado al SAAI de la AGA, para su validación a través de la Firma Electrónica que ésta le proporcione.
- III. Una vez validado el citado formato, podrá ser impreso por las personas autorizadas mediante su propio sistema, o por sus usuarios que cuenten con una terminal de alguna persona autorizada y sólo podrá amparar un remolque, semirremolque o portacontenedor.
- IV. Los remolques, semirremolques o portacontenedores, se deberán presentar conjuntamente con el formato ante la autoridad aduanera en los puntos de revisión, ubicados en los límites de la franja o región fronteriza del norte y sur del país y tratándose de aduanas marítimas, en los módulos de selección automatizada, que cuenten con enlace al SAAI y con una terminal del sistema de control de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, para su internación al resto del país.

No se podrá efectuar la internación por las garitas que determine la AGA.

El personal aduanero ubicado en las garitas de internación, será el encargado de certificar la internación de los remolques, semirremolques y portacontenedores para su importación temporal.

La certificación para la importación temporal y retorno de remolques, semirremolques y portacontenedores que se realice por las aduanas de Veracruz, Mexicali, Tijuana, Tecate y Ensenada, deberá realizarse ante los módulos de selección automatizados de dichas aduanas.

El retorno de remolques, semirremolques y portacontenedores podrá efectuarse por persona distinta a la que originalmente realizó la importación temporal de los mismos y por una aduana o garita distinta a aquélla en la que se certificó su importación temporal, en la que se certificará el retorno para la cancelación del formato "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", siempre que no se trate de las señaladas por la AGA, en las que no se podrá llevar a cabo la internación de mercancías.

En los casos de transferencia de remolques, semirremolques o portacontenedores entre empresas concesionarias de transporte ferroviario, así como entre éstas y las de autotransporte de carga, la empresa que efectúe la transferencia, deberá proporcionar en forma previa a la empresa que lo recibe, el número de folio contenido en el formato "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", a fin de que esta última lo proporcione al personal aduanero de la aduana dentro de cuya circunscripción territorial se haya de efectuar la transferencia.

En el caso de destrucción por accidente de los remolques, semirremolques y portacontenedores, o que los mismos hubiesen sufrido un daño que les impida el retorno al extranjero, deberá estarse a lo dispuesto por la regla 4.2.17.

La importación temporal de remolques y semirremolques, incluyendo las plataformas adaptadas al medio de transporte diseñadas y utilizadas exclusivamente para el transporte de contenedores, transportando mercancías de importación, podrá efectuarse por un plazo de 60 días naturales, cuando sean internados al país por ferrocarril bajo el régimen de tránsito interno y únicamente podrán circular entre la estación del ferrocarril y el lugar en donde efectúen la entrega de las mercancías importadas en éstos y viceversa. En caso de que se retornen al extranjero, podrán circular directamente desde el lugar de la entrega de las mercancías hasta la aduana por la que retornarán o directamente desde el lugar de la entrega de las mercancías hasta la aduana por la que ingresaron. El retorno deberá realizarse por el mismo medio por el cual fueron introducidos a territorio nacional.

Para los efectos de la presente regla, se podrá realizar el retorno extemporáneo de los remolques, semirremolques y portacontenedores que hayan sufrido un accidente o descompostura que les impida retornar al extranjero dentro del plazo establecido, siempre que haya ocurrido antes del vencimiento del mismo y se presente un aviso mediante escrito libre a la aduana más cercana en el que señale las razones que impide el retorno oportuno, el lugar donde se encuentra el remolque, semirremolque o portacontenedor y el número del pedimento de importación temporal, acreditando el accidente o descompostura con la documentación correspondiente.

Cuando se detecte que en el formato denominado "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores" existan datos erróneos en el número de serie, se podrá llevar a cabo la rectificación del formato en lo que se refiere al número de serie, aun cuando se haya iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la autoridad aduanera, siempre que se pueda verificar que los datos referentes al número económico y modelo, corresponden a la unidad.

Tratándose de remolques, semirremolques y portacontenedores, que estando en territorio nacional no cuenten con el formato denominado "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", podrán tramitarlo en los términos de la presente regla y presentarlo ante la aduana por la cual ingresaron a territorio nacional, siempre que la autoridad aduanera no hubiese iniciado sus facultades de comprobación.

Para efectos de esta regla, en los casos en los que los remolques, semirremolques y portacontenedores importados temporalmente, transporten mercancía de exportación hacia alguna aduana fronteriza, pero por diversas situaciones dicha mercancía no vaya a ser exportada y siempre que no se haya cruzado la línea divisoria, se permitirá que el remolque, semirremolque o portacontenedor que transporta la mercancía de exportación, se introduzca nuevamente al interior del territorio nacional hacia el lugar de origen de las mercancías, para lo cual, la empresa que introdujo el remolque, semirremolque o portacontenedores, deberá realizar un nuevo trámite de importación temporal conforme a las fracciones I a la IV de esta regla.

4.2.2. Para los efectos del artículo 106, fracción II, inciso a) de la Ley y 136 del Reglamento, la importación temporal de mercancías que realicen los residentes en el extranjero, estará a lo siguiente:

- I. Se autoriza a los artistas extranjeros a importar temporalmente, por un plazo de 30 días naturales, el equipo y los instrumentos musicales necesarios para el desarrollo de sus actividades en territorio nacional, sin utilizar pedimento, siempre que al momento de su ingreso a territorio nacional, presenten ante la aduana que corresponda, promoción mediante escrito libre, en la que se comprometan a retornar la mercancía que están importando temporalmente dentro del plazo señalado y a no realizar actos u omisiones que configuren delitos o infracciones por el indebido uso o destino de las mismas, indicando el motivo y duración de su viaje, fecha de retorno al extranjero y relación detallada de la mercancía, así como señalar nombre, denominación o razón social, dirección y teléfono de su representante en México o de su centro de operaciones.

Cuando el peso de la mercancía sea superior a 1,500 kilogramos, el trámite se realizará por la aduana de carga, mediante pedimento conforme al procedimiento señalado en el artículo 136 del Reglamento.

- II. Se autoriza a las personas físicas residentes en el extranjero que realicen actividades de periodismo para la prensa, radio o televisión, así como actividades relacionadas con la cinematografía, a importar temporalmente las mercancías que necesiten para el desempeño de sus funciones, siempre que acrediten con una constancia expedida por el consulado mexicano, los datos de identificación de los medios de difusión o empresa a los que representen, sin necesidad de utilizar los servicios de agente aduanal ni la utilización de pedimento. En los mismos términos, podrán ser exportadas temporalmente las mercancías que necesiten los residentes en México que se dediquen a las actividades mencionadas, siempre que acrediten ese carácter mediante credencial expedida por empresa o institución autorizada por la SEGOB para el ejercicio de dichas actividades.

- III. Para la importación temporal de maquinaria y aparatos necesarios para cumplir un contrato derivado de licitaciones o concursos, podrán realizar la importación por el plazo de vigencia del contrato respectivo, siempre que soliciten autorización mediante escrito libre, a la ACNI, anexando copia de la siguiente documentación:

- a) Carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a causarse por incumplir con la obligación de retornar dichas mercancías.
- b) Factura o documento donde consten las características técnicas de las mercancías antes descritas.
- c) Acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios derivados del contrato adjudicado.
- d) El contrato de prestación de servicios que requiera la importación de dichas mercancías para su cumplimiento.
- e) Copia de la convocatoria de la adjudicación del contrato correspondiente.

Las personas que tengan en su poder maquinaria y equipo que hayan sido importados temporalmente para cumplir un contrato de prestación de servicios, derivado de licitaciones o concursos y que se encuentren dentro del plazo autorizado para su permanencia en territorio nacional podrán solicitar la ampliación del plazo de permanencia de la mercancía en el territorio nacional, en los casos en que se deba cumplir con un nuevo contrato de prestación de servicios derivado de una licitación o concurso, hasta por el plazo de vigencia del contrato respectivo, para lo cual deberán solicitar autorización conforme a lo dispuesto en esta fracción, debiendo presentarla antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional.

Las solicitudes de autorización respectivas, deberán ser resueltas en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su recepción. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado considerará que la autoridad resolvió negativamente y contará a partir de ese momento con 15 días para retornar la mercancía al extranjero.

- IV. El aviso a que se refiere el artículo 136, fracción III del Reglamento, deberá presentarse ante la ALAF que corresponda a la localidad en la cual se vayan a utilizar los bienes que se importen.
- V. Tratándose de mercancía importada temporalmente destinada a un espectáculo público, se autoriza prórroga por un plazo igual al que hubiera sido importada, siempre que antes del vencimiento del plazo respectivo, se realice la rectificación al pedimento de importación temporal.

En el caso de que se requiera un plazo adicional al previsto en el párrafo anterior, se podrá autorizar la ampliación del plazo por seis meses, siempre que se presente solicitud mediante escrito libre ante la ACNI antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional de la mercancía, acompañando la siguiente documentación:

- a) Copia del pedimento de importación temporal.
- b) Copia del pedimento de rectificación en los términos del primer párrafo de esta fracción.
- c) Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso, o escrito que motive la permanencia de las mercancías en territorio nacional por un plazo mayor al autorizado.
- d) Escrito mediante el cual la persona residente en territorio nacional asuma durante el plazo adicional, la responsabilidad a que se refiere el artículo 136, fracción I del Reglamento.

La solicitud de autorización deberá ser resuelta en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado considerará que la autoridad resolvió negativamente y contará a partir de ese momento con 15 días, para retornar la mercancía al extranjero.

Para los efectos de esta fracción, se entiende por espectáculo público todo acto, función, diversión o entretenimiento al que tenga acceso el público en general y cubra una cuota de entrada, donativo, cooperación o cualquier otro concepto, ya sea directamente o por un tercero.

- VI. Se autoriza a las personas físicas que presten servicios profesionales de medicina que ingresen al país en forma individual o como integrantes de una brigada médica para realizar labores altruistas en los sectores o regiones de escasos recursos, a importar temporalmente, por un plazo de 30 días naturales, el equipo y los instrumentos que traigan consigo para tal efecto, sin utilizar pedimento, siempre que al momento de su ingreso a territorio nacional, presenten ante la aduana que corresponda, promoción mediante escrito libre, en la que se comprometan a retornar la mercancía que están importando temporalmente dentro del plazo señalado y a no realizar actos u omisiones que configuren delitos o infracciones por el indebido uso o destino de las mismas, indicando el motivo y duración de su viaje, fecha de retorno al extranjero y relación detallada de la mercancía, así como señalar nombre, denominación o razón social, dirección y teléfono de su representante en México o de la institución o centro donde se realizará la prestación de sus servicios, anexando carta de la institución o dependencia de salud que organice o dirija la brigada de asistencia médica.

En el caso de que se requiera un plazo adicional, se podrá autorizar la ampliación por un plazo igual al previsto en el párrafo anterior, siempre que se presente solicitud mediante escrito libre ante la aduana que corresponda antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional.

Cuando el peso de la mercancía sea superior a 1,500 kilogramos, el trámite se realizará por la aduana de carga, mediante pedimento conforme al procedimiento señalado en el artículo 136 del Reglamento.

- VII.** Hasta por seis meses, las de equipos ferroviarios especializados montados sobre vehículos construidos o transformados, con dispositivos o aparatos diversos para realizar funciones de detección, mantenimiento o reparación de vías ferroviarias, así como los destinados al mantenimiento, detección o reparación de obras públicas.

Para estos efectos, deberán anexar al pedimento la siguiente documentación:

- a)** Carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a causarse por incumplir con la obligación de retornar dichas mercancías.
- b)** Copia de la factura o documento donde consten las características técnicas de las mercancías con su traducción al idioma español.
- c)** Copia del contrato de prestación de servicios que requiera la importación de dichas mercancías para su cumplimiento, con su traducción al idioma español.
- d)** Copia del contrato de arrendamiento del equipo especializado, celebrado con la empresa extranjera, con su traducción al idioma español.
- e)** El aviso a que se refiere el artículo 136, fracción III del Reglamento, deberá presentarse ante la ALAF que corresponda al domicilio del residente nacional que asuma la responsabilidad solidaria.

- VIII.** Los residentes en el extranjero que no se ubiquen en los supuestos de las fracciones I, II, III, VI y VII de la presente regla, podrán importar mercancías con una finalidad específica, siempre que cumplan con lo siguiente:

- a)** Presenten ante la aduana que corresponda, escrito libre en el que bajo protesta de decir verdad señalen los datos generales de identificación de la persona que utilizará las mercancías en territorio nacional, la descripción específica de las mismas y el lugar (es) donde se localizarán, así como que se comprometen a retornar la mercancía que están importando temporalmente dentro del plazo señalado en la Ley y a no realizar actos u omisiones que configuren delitos o infracciones por el indebido uso o destino de las mismas. Dicho escrito deberá contener los datos generales de identificación del residente en el extranjero.
- b)** Presenten anexo al pedimento de importación temporal, carta del residente en territorio nacional en donde asuma la obligación de retornar al extranjero la mercancía importada temporalmente dentro del plazo establecido en la Ley, así como la responsabilidad solidaria en términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a derivarse por no efectuar dicho retorno. Dicha carta deberá contener los datos generales de identificación del residente en territorio nacional.
- c)** Anexen copia del documento que compruebe la relación jurídica que existe entre el residente en el extranjero y el residente en territorio nacional y que la misma involucra la mercancía que se pretende importar temporalmente.

Se podrán importar temporalmente a la franja o región fronteriza, aquellas mercancías de su propiedad, que tenga como finalidad atender alguna situación de emergencia, en la que se requiera el ingreso de vehículos especiales y de bomberos, ambulancias y clínicas móviles, sus herramientas, accesorios y equipo especializado, así como sus consumibles, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a)** Presenten ante la aduana que corresponda, el formato denominado "Solicitud de Importación Temporal" que forma parte del Anexo 1 y, escrito libre en el que bajo protesta de decir verdad señalen los datos de identificación del residente en el extranjero, acreditando la propiedad de las mercancías que se utilizarán en la situación de emergencia, los datos de la unidad administrativa de la Entidad Federativa que coordinará los trabajos que se realicen para atender la situación de emergencia de que se trate, motivo o justificación de la internación temporal de las mercancías, y el lugar (es) donde se localizarán éstas; así como, señalar que se comprometen a retornar las mercancías que están importando temporalmente dentro del plazo señalado en la Ley y a no realizar actos u omisiones que configuren delitos o infracciones por el indebido uso o destino de las mismas.

- b) Anexar a la documentación anterior, carta del funcionario autorizado por la(s) Entidad(es) Federativa(s) a la(s) que se le(s) brindará auxilio por situación de emergencia, en la que asuma la obligación de retornar al extranjero las mercancías importadas temporalmente dentro del plazo establecido en la Ley, así como la responsabilidad solidaria en términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a derivarse por no efectuar dicho retorno.
- c) El retorno de las mercancías deberá realizarse por la misma aduana por la que se tramitó su ingreso a territorio nacional.

Cuando en el ejercicio de sus facultades de comprobación, las autoridades detecten que la mercancía importada temporalmente no se encuentra en el o los lugares señalados por el residente en el extranjero, se entenderá que las mismas se encuentran ilegalmente en el país.

4.2.3. Para los efectos del artículo 106, fracción II, inciso d) de la Ley, las muestras y muestrarios destinados a dar a conocer mercancías, son aquellos que reúnen los requisitos a que se refiere la regla 3.1.27.

Las muestras destinadas a análisis y pruebas de laboratorio para verificar el cumplimiento de normas de carácter internacional, podrán importarse hasta por seis meses, siempre que el interesado solicite autorización de la ACNA mediante escrito libre, en el que deberá señalar la descripción y clasificación de las mercancías, la descripción del proceso de análisis o prueba a que se someterá, nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC del laboratorio que efectuará el análisis o prueba de laboratorio.

Las mercancías o productos resultantes del análisis o prueba deberán retornarse al extranjero o destruirse de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 125 del Reglamento y en la regla 4.3.5.

4.2.4. Las importaciones temporales realizadas de conformidad con el artículo 106, fracción II, inciso e) de la Ley, deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 139 y 141 del Reglamento.

4.2.5. Para los efectos de los artículos 106, fracción V, inciso c) de la Ley y 143 del Reglamento, se autoriza a BANJERCITO para operar los Módulos CIITEV, realizar el trámite y control de las importaciones temporales de embarcaciones y, en su caso, recibir el pago por concepto de trámite de la importación temporal, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA.

Los extranjeros o mexicanos residentes en territorio nacional o en el extranjero, podrán realizar la importación temporal de embarcaciones de recreo y deportivas, del tipo lancha, yate o velero, de más de cuatro y medio metros de eslora incluyendo los remolques para su transporte, así como embarcaciones dedicadas al transporte de pasajeros y a la pesca destinadas al turismo, mediante el "Permiso de importación temporal de embarcación", mismo que podrán solicitar por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento en Módulos CIITEV en aduanas de entrada a territorio nacional.
 - a) Solicitar el "Permiso de importación temporal de embarcación" ante el personal de BANJERCITO del Módulo CIITEV ubicado en la aduana de entrada, firmando una declaración en la que, bajo protesta de decir verdad, se comprometen a retornar la embarcación de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino de la misma.
 - b) El interesado deberá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:
 - 1. Tratándose de mexicanos residentes en México, con una identificación oficial.
 - 2. Tratándose de mexicanos residentes en el extranjero, con el documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes en el extranjero o con la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.

3. Tratándose de extranjeros que ingresarán como turistas, el número de alguno de los siguientes documentos: pasaporte, certificado de naturalización, acta de nacimiento o credencial para votar.
 - c) El interesado deberá registrar los datos de la embarcación que pretende importar temporalmente, indicando si amparará la propiedad del mismo con la factura, el contrato de fletamento, el título de propiedad o registro otorgado por la autoridad competente del país extranjero, así como la fecha de ingreso a territorio nacional.
 - d) Cubrir a favor de BANJERCITO, una cantidad equivalente en moneda nacional a 45 dólares más IVA, por concepto de trámite, por la importación temporal de embarcaciones, la cual podrá ser pagada en efectivo o a través de cargo a la tarjeta de crédito o débito internacional a nombre del importador.
- II.** Procedimiento en Módulos CIITEV en Consulados Mexicanos en los Estados Unidos de América.
- a) El trámite podrá realizarse en los Consulados Mexicanos en Chicago, Illinois; en Austin, Dallas y Houston, Texas; en Los Angeles, San Bernardino y Sacramento, California; en Albuquerque, Nuevo México; en Denver, Colorado y en Phoenix, Arizona, en los Estados Unidos de América, hasta con seis meses de antelación a la fecha de ingreso a territorio nacional.
 - b) El interesado deberá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:
 1. Tratándose de mexicanos residentes en México, con una identificación oficial.
 2. Tratándose de mexicanos residentes en el extranjero, con el documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes en el extranjero o con la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.
 3. Tratándose de extranjeros que ingresarán como turistas, el número de alguno de los siguientes documentos: pasaporte, certificado de naturalización, acta de nacimiento o credencial para votar.
 - c) El interesado deberá registrar los datos de la embarcación que pretende importar temporalmente, indicando si amparará la propiedad del mismo con factura, el contrato de fletamento, el título de propiedad o registro otorgado por la autoridad competente, así como la fecha de ingreso a territorio nacional.
 - d) Cubrir a favor de BANJERCITO, una cantidad equivalente en moneda nacional a 45 dólares más IVA, por concepto de trámite, por la importación temporal de embarcaciones, la cual podrá ser pagada en efectivo o a través de cargo a la tarjeta de crédito o débito internacional a nombre del importador.
- III.** Procedimiento en Módulos CIITEV vía internet, a través de las páginas electrónicas de la AGA México o de BANJERCITO.
- a) Consultar las páginas electrónicas www.aduanas.gob.mx o www.banjercito.com.mx.
 - b) El trámite deberá realizarse en un plazo de entre 10 y 60 días, antes de la fecha de ingreso de la embarcación a territorio nacional.
 - c) El interesado deberá aceptar electrónicamente la declaración en la que bajo protesta de decir verdad, se compromete a retornar la embarcación de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino del mismo.
 - d) El interesado deberá registrar sus datos personales:
 1. Tratándose de mexicanos residentes en México, el número de una identificación oficial.

2. Tratándose de mexicanos residentes en el extranjero, el número del documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes en el extranjero o de la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.
 3. Tratándose de extranjeros que ingresarán como turistas, el número de alguno de los siguientes documentos: pasaporte, certificado de naturalización, acta de nacimiento o credencial para votar.
- e) El interesado deberá registrar los datos de la embarcación que pretende importar temporalmente, indicando si amparará la propiedad del mismo con la factura, el contrato de fletamento, el título de propiedad o registro otorgado por la autoridad competente, así como la fecha de ingreso a territorio nacional.
 - f) Cubrir a favor de BANJERCITO vía electrónica, una cantidad equivalente en moneda nacional a 45 dólares más IVA, por concepto de trámite, por la importación temporal de embarcaciones, mediante cargo electrónico que se realice a una tarjeta de crédito o débito internacional a nombre del importador.
 - g) Una vez concluida la operación de registro y pago del trámite correspondiente, BANJERCITO remitirá al interesado confirmación electrónica de la operación, en la que a su vez hará constar la fecha de entrega de la documentación aduanera al domicilio señalado en la solicitud e indicará los lugares a los cuales deberá el interesado enviar la carta compromiso de retorno a que se refiere el inciso c) de la presente fracción y las copias simples de la documentación que ampare los datos registrados conforme a los incisos d) y e) de la presente fracción. Dichos documentos podrán ser enviados por el interesado en archivos de manera digital mediante correo electrónico, correo certificado o presentados directamente en los buzones ubicados en los Módulos CIITEV en las aduanas de entrada o en los consulados.

La documentación aduanera a que se refiere el párrafo anterior, se remitirá al domicilio señalado por el interesado en la solicitud, en un plazo de 7 días posteriores a la confirmación electrónica.

Será responsabilidad exclusiva del importador, cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la presente fracción para la importación temporal de la embarcación, y de verificar el correcto y adecuado registro, así como de la captura de la información solicitada.

Para los efectos de la presente regla, BANJERCITO será responsable de emitir el comprobante de importación temporal y el holograma que amparan la importación temporal de la embarcación.

Los mexicanos residentes en el extranjero deberán comprobar ante la autoridad aduanera mediante documentación oficial emitida por la autoridad migratoria del país extranjero, la calidad migratoria que los acredite como residentes permanentes en el extranjero.

El plazo a que se sujetará la importación temporal de la embarcación será de 10 años y se empezará a computar a partir de la fecha de registro del "Permiso de importación temporal de embarcación". En todos los casos, el interesado deberá presentarse ante el personal de BANJERCITO que opera los Módulos CIITEV en las aduanas de salida para registrar y obtener el comprobante de retorno, pudiendo en esta circunstancia realizar entradas y salidas múltiples con su embarcación durante la vigencia del permiso de importación temporal. En las temporadas de alta afluencia, la AGA podrá autorizar que la cancelación del permiso se realice en cualquiera de los Módulos CIITEV en consulados, dando a conocer a través de su página electrónica www.aduanas.gob.mx, las fechas en que se podrá llevar a cabo la misma.

Los interesados podrán solicitar un nuevo "Permiso de importación temporal de embarcación", para la misma embarcación por un periodo igual al descrito en el párrafo anterior, siempre que realicen el trámite de importación temporal con 15 días de anticipación al vencimiento del permiso vigente, conforme al procedimiento establecido en la fracción III de la presente regla, sin que se requiera la presentación física de la embarcación.

Para los efectos de la presente regla, la embarcación comprende además del casco y la maquinaria, las pertenencias y accesorios fijos o móviles, destinados de manera permanente a la navegación y al ornato de la embarcación. Como accesorios móviles de la embarcación se podrán considerar hasta dos motos acuáticas, independientemente de las embarcaciones que permitan el desembarque a tierra.

Conjuntamente con la importación temporal de una embarcación, se podrá realizar la importación temporal de motocicletas, trimotos, cuatrimotos, motos acuáticas o carros de recreo, siempre que no hayan sido concebidos, destinados o fabricados de modo evidente para circular por vías generales de comunicación, sean federales, estatales o municipales, por un máximo de tres unidades, para lo cual se deberá acreditar la propiedad de las unidades transportadas y registrarlas en el mismo permiso de importación temporal de la embarcación. En estos casos, el plazo del permiso de importación temporal de la embarcación será de 180 días.

Cuando la embarcación transporte algún vehículo, el personal de BANJERCITO deberá otorgar al mismo importador un permiso de importación temporal para cada una de las unidades, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la presente regla y en la regla 4.2.7.

Quienes cuenten con embarcaciones importadas temporalmente conforme a la presente regla, podrán importar temporalmente refacciones, partes y accesorios que sean destinados para la reparación o mantenimiento de la embarcación; debiendo registrarlos ante los Módulos CIITEV o vía internet a través del "Formato de Registro para Accesorios, Partes y Refacciones para Embarcaciones Importadas Temporalmente", emitido por BANJERCITO.

Asimismo, los interesados podrán enviar o retornar al extranjero, las refacciones, partes y accesorios correspondientes a las embarcaciones descritas en la presente regla para su sustitución o reparación debiendo registrar dichas mercancías, previamente a su salida, ante cualquiera de los Módulos CIITEV, en el "Formato de Registro para Accesorios, Partes y Refacciones para Embarcaciones Importadas Temporalmente" emitido por BANJERCITO. Para estos efectos, el personal de BANJERCITO sellará y registrará dicho formato que amparará la salida y entrada de la mercancía al territorio nacional.

Para los casos establecidos en los supuestos anteriores, el interesado al registrar el retorno al extranjero y la cancelación del permiso de importación temporal de la embarcación, deberá presentar anexo a dicho permiso los "Formatos de Registro para Accesorios, Partes y Refacciones para Embarcaciones Importadas Temporalmente" que haya requisitado.

La importación temporal, envío o retorno al extranjero de las refacciones, partes y accesorios de embarcaciones importadas temporalmente conforme a la presente regla, podrá efectuarse por empresas de mensajería y paquetería que cuenten con el registro de empresa certificada de conformidad con la regla 3.8.1., siempre que estas últimas realicen el despacho de dichas mercancías de conformidad con los lineamientos que al efecto determine la AGA.

4.2.6. Para los efectos del artículo 106, fracción V, inciso d) de la Ley y 144 del Reglamento, se autoriza al BANJERCITO para operar los Módulos CIITEV, realizar el trámite y control de las importaciones temporales de casas rodantes y, en su caso, recibir el pago por concepto de trámite de la importación temporal, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA.

Los extranjeros o mexicanos residentes permanentes en el extranjero, podrán realizar el trámite de importación temporal de una sola casa rodante conducida o transportada, mediante la presentación de la solicitud del "Permiso de importación temporal de casa rodante", por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento en Módulos CIITEV en aduanas de entrada a territorio nacional.
 - a) Solicitar el "Permiso de importación temporal de casa rodante" ante el personal de BANJERCITO del Módulo CIITEV ubicado en la aduana de entrada, firmando una declaración en la que, bajo protesta de decir verdad, se comprometen a retornar la casa rodante de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino de la misma.

- III.** Procedimiento en Módulos CIITEV vía internet, a través de las páginas electrónicas de la AGA o de BANJERCITO.
- a)** Consultar las páginas electrónicas www.aduanas.gob.mx o www.banjercito.com.mx.
 - b)** El trámite deberá realizarse en un plazo de entre 10 y 60 días, antes de la fecha de ingreso de la casa rodante a territorio nacional.
 - c)** El interesado deberá aceptar electrónicamente la declaración en la que bajo protesta de decir verdad, se compromete a retornar la casa rodante de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino del mismo.
 - e)** El interesado deberá registrar sus datos personales:
 - 1.** Tratándose de mexicanos residentes en el extranjero, el número del documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes en el extranjero o de la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.
 - 2.** Tratándose de extranjeros que ingresarán como turistas, el número de alguno de los siguientes documentos: pasaporte, certificado de naturalización, acta de nacimiento o credencial para votar.
 - f)** El interesado deberá registrar los datos de la casa rodante que pretende importar temporalmente, indicando si amparará la propiedad del mismo con el título de propiedad o registro vehicular emitido por la autoridad competente del país extranjero, así como la fecha de ingreso a territorio nacional.
 - g)** Cubrir a favor de BANJERCITO vía electrónica, una cantidad equivalente en moneda nacional a 45 dólares más IVA, por concepto de trámite, por la importación temporal de casas rodantes, mediante cargo electrónico que se realice a una tarjeta de crédito o débito internacional expedida en el extranjero, a nombre del importador.
 - h)** Una vez concluida la operación de registro y pago del trámite correspondiente, BANJERCITO remitirá al interesado confirmación electrónica de la operación, en la que a su vez hará constar la fecha de entrega de la documentación aduanera al domicilio señalado en la solicitud e indicará los lugares a los cuales deberá el interesado enviar la carta compromiso de retorno a que se refiere el inciso c) de la presente fracción y las copias simples de la documentación que ampare los datos registrados conforme a los incisos d) y e) de la presente fracción. Dichos documentos podrán ser enviados por el interesado en archivos de manera digital mediante correo electrónico, correo certificado o presentados directamente en los buzones ubicados en los Módulos CIITEV en las aduanas de entrada o en los consulados.

BANJERCITO remitirá la documentación aduanera a que se refiere el párrafo anterior, al domicilio señalado por el interesado en la solicitud, en un plazo de 7 días posteriores a la confirmación electrónica.

Será responsabilidad exclusiva del importador, cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la presente fracción para la importación temporal de la casa rodante y de verificar el correcto y adecuado registro, así como de la captura de la información solicitada.

Para los efectos de la presente regla, BANJERCITO será responsable de emitir el comprobante de importación temporal y el holograma que amparan la importación temporal de la casa rodante.

Los mexicanos residentes en el extranjero deberán comprobar ante la autoridad aduanera mediante documentación oficial emitida por la autoridad migratoria del país extranjero, la calidad migratoria que los acredite como residentes permanentes en el extranjero.

El plazo a que se sujetará la importación temporal de la casa rodante será de 10 años y se empezará a computar a partir de la fecha de registro del "Permiso de importación temporal de casa rodante". En todos los casos, el interesado deberá presentarse ante el personal de BANJERCITO que opera los Módulos CIITEV en las aduanas de salida para registrar y obtener el comprobante de retorno, pudiendo en esta circunstancia realizar entradas y salidas múltiples con su casa rodante durante la vigencia del permiso de importación temporal. En las temporadas de alta afluencia, la AGA podrá autorizar que la cancelación del permiso se realice en cualquiera de los Módulos CIITEV en consulados, dando a conocer a través de su página electrónica www.aduanas.gob.mx las fechas en que se podrá llevar a cabo la misma.

Los interesados podrán solicitar un nuevo "Permiso de importación temporal de casa rodante", para la misma casa rodante por un periodo igual al descrito en el párrafo anterior, siempre que realicen el trámite de importación temporal con 15 días de anticipación al vencimiento del permiso vigente, conforme al procedimiento establecido en la fracción III de la presente regla, sin que se requiera la presentación física de la casa rodante.

Cuando la casa rodante transporte o remolque un vehículo o una embarcación, el personal de BANJERCITO deberá otorgar al mismo importador un permiso de importación temporal para cada una de las unidades señaladas, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la presente regla y en las reglas 4.2.5. y 4.2.7.

En la expedición de permisos en Módulos CIITEV en consulados o vía internet, cuando la casa rodante para la cual se haya otorgado el permiso de importación temporal sufra un accidente, robo, decomiso, embargo o venta, en su lugar de origen y en fecha anterior al inicio de la vigencia del permiso de importación temporal, el interesado deberá presentar ante el personal de BANJERCITO de cualquier Módulo CIITEV ubicado en los consulados o enviar mediante correo certificado a la ACOA, escrito libre dirigido a la AGA en el cual manifieste que desea desistirse del permiso otorgado, firmando declaración bajo protesta de decir verdad sobre los hechos, motivos o circunstancias por los cuales se considera que la casa rodante no entrará a territorio nacional, anexando la documentación aduanera que se expidió para tales efectos, así como la que soporte dicha circunstancia: carta del Departamento de Policía o del Departamento Vehicular, ambos en el extranjero, en la cual se haga constar el NIV de la casa rodante en cuestión y que se ha verificado la presencia física de la misma.

Conjuntamente con la importación de la casa rodante, se podrá realizar la importación temporal de motocicletas, trimotos, cuádrimotos, motos acuáticas o carros de recreo, siempre que no hayan sido concebidos, destinados o fabricados de modo evidente para circular por vías generales de comunicación, sean federales, estatales o municipales, por un máximo de tres unidades, para lo cual se deberá acreditar la propiedad de las unidades remolcadas o transportadas y registrarlas en el permiso de importación temporal de la casa rodante. En estos casos, el plazo del permiso de importación temporal de la casa rodante será de 180 días.

4.2.7. Para los efectos de los artículos 61, fracción III, 106, fracciones II, inciso e) y IV, inciso a) de la Ley, 97, fracción V, 139 y 141 del Reglamento, se autoriza a BANJERCITO para operar los Módulos CIITEV, realizar los trámites y control de las importaciones temporales de vehículos, emitir la documentación aduanera correspondiente, recibir el pago por concepto de trámite para la importación temporal de vehículos y la garantía aplicable, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA.

Los extranjeros o mexicanos residentes en el extranjero podrán realizar el trámite de importación temporal de vehículos, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Los mexicanos residentes en el extranjero, así como los que acrediten estar laborando en el extranjero por un año o más, podrán importar temporalmente un solo vehículo en cada periodo de doce meses, debiendo presentar para tales efectos, el documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes permanentes o temporales en el extranjero, o la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.
- II. Tratándose de extranjeros con calidad migratoria de inmigrantes rentistas o de no inmigrantes, excepto tratándose de refugiados y asilados políticos, podrán importar temporalmente un solo vehículo, debiendo presentar para tales efectos su pasaporte vigente o tarjeta pasaporte (passport card) y el documento oficial que emita la autoridad migratoria.

- III. Acreditar la propiedad o posesión del vehículo que se pretende importar temporalmente, debiendo presentar para tales efectos cualquiera de los siguientes documentos:
- Título de propiedad o registro de placas vigente que los acredite como propietarios del vehículo, emitido por la autoridad competente del país extranjero.
 - Contrato de arrendamiento a nombre del importador, con la carta de la arrendadora que autorice la importación temporal del vehículo.
 - Contrato de crédito a nombre del importador.
 - Documento que acredite la relación laboral del importador y el documento que acredite la propiedad del vehículo por parte de la empresa.
- IV. Declarar bajo protesta de decir verdad, que se comprometen a retornar el vehículo de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino del mismo.
- V. Garantizar el pago de los créditos fiscales que pudieran ocasionarse por la omisión del retorno del vehículo o por la comisión de las infracciones previstas en las leyes aplicables, mediante un depósito, por una cantidad equivalente en moneda nacional, que corresponda conforme a la siguiente tabla:

Año-modelo del vehículo	Importe de la garantía equivalente en moneda nacional a
2007 y posteriores	400 dólares
2001 hasta 2006	300 dólares
2000 y anteriores	200 dólares

- VI. Cubrir a favor de BANJERCITO una cantidad equivalente en moneda nacional a 44 dólares más IVA, por concepto del trámite para la importación temporal de vehículos.

Aquellos vehículos reportados como robados, siniestrados, restringidos o prohibidos para su circulación en los Estados Unidos de América o Canadá, no podrán ser importados temporalmente al territorio nacional, por lo que BANJERCITO, previo a la emisión del Permiso de Importación Temporal, realizará las consultas necesarias, debiendo resguardar vía electrónica el resultado de dicha consulta, por lo menos durante 5 años.

El trámite y el pago para obtener el permiso de importación temporal del vehículo que corresponda, así como el depósito en garantía, deberá realizarse en la forma de pago prevista, dependiendo del lugar donde se adquiera dicho permiso, siendo en:

- Módulos CIITEV ubicados en las aduanas de entrada a territorio nacional; el pago podrá ser en efectivo, o con tarjeta de crédito o débito internacional, a nombre del importador.
- Consulados Mexicanos en los Estados Unidos de América, ubicados en Chicago, Illinois; en Austin, Dallas, Dallas Fort Worth y Houston, Texas; en Los Angeles, San Bernardino y Sacramento, California; en Albuquerque, Nuevo México; en Denver, Colorado y en Phoenix, Arizona; el pago será únicamente mediante tarjeta de crédito o débito internacional, a nombre del importador.

El interesado podrá tramitar su permiso hasta con seis meses de antelación a la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional.

- Vía internet, a través de las páginas electrónicas de BANJERCITO, www.banjercito.com.mx o de la AGA www.aduanas.gob.mx; el pago será únicamente mediante tarjeta de crédito internacional, a nombre del importador.

El interesado podrá tramitar su permiso en un plazo de entre 10 y 60 días antes de la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional.

Será responsabilidad exclusiva del importador, verificar el correcto y adecuado registro de los datos solicitados, cumplir con los requisitos y condiciones establecidas para la importación temporal del vehículo, así como enviar a BANJERCITO copia simple de la documentación que ampare los requisitos establecidos en la presente regla, dichos documentos podrán ser enviados en archivos de manera digital mediante correo electrónico, correo certificado o presentados directamente en los buzones ubicados en los Módulos CIITEV, en las aduanas de entrada o en los Consulados señalados en la fracción que antecede.

BANJERCITO remitirá al interesado confirmación electrónica del trámite y en un plazo no mayor a 7 días posteriores a la confirmación, enviará al domicilio señalado por el interesado, el permiso de importación temporal y el holograma correspondiente.

El plazo autorizado para retornar los vehículos que hubieran sido importados temporalmente por mexicanos residentes en el extranjero, será de 180 días naturales de estancia efectiva en el país, computables a partir de la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional y utilizables en un periodo de doce meses, considerando entradas y salidas múltiples, amparado en todo momento por la garantía existente.

El plazo autorizado para retornar los vehículos que hubieran sido importados temporalmente por extranjeros con calidad migratoria de inmigrantes rentistas o de no inmigrantes, será el de la vigencia de la calidad migratoria, sus prórrogas, ampliaciones o refrendos otorgados a dichas calidades migratorias conforme a la ley de la materia. Para estos efectos la vigencia del permiso de importación temporal del vehículo se acreditará con el documento oficial que emita la autoridad migratoria, sin que se requiera autorización de las autoridades aduaneras, aun y cuando el importador haya obtenido cambio en la calidad migratoria de no inmigrante a inmigrante rentista, el permiso de importación temporal se mantendrá vigente siempre que exista continuidad en las calidades migratorias; asimismo, a efecto de que no se haga efectiva la garantía otorgada en los términos de la presente regla, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que les hubiere sido otorgada la prórroga, ampliación, refrendo o cambio de calidad migratoria, se deberá presentar mediante escrito ante cualquier aduana del país o a la ACOA, un aviso en el que se haga constar dicha circunstancia, anexando copia del comprobante de dicho trámite y del permiso de importación temporal del vehículo; dicho escrito se deberá presentar al momento de efectuar el retorno definitivo.

En la expedición de permisos en Consulados o vía internet, cuando el vehículo para el cual se haya otorgado el permiso de importación temporal sufra un accidente, robo, decomiso, embargo o venta, en su lugar de origen y en fecha anterior al inicio de la vigencia del permiso de importación temporal, el interesado deberá presentar ante el personal de BANJERCITO ubicado en los Módulos CIITEV, en los Consulados autorizados o enviar mediante correo certificado a la ACOA, escrito libre en el cual manifieste que desea desistirse del permiso otorgado y solicita la devolución de la garantía otorgada, firmando declaración bajo protesta de decir verdad sobre los hechos, motivos o circunstancias por los cuales se considera que el vehículo no ingresará a territorio nacional, anexando el permiso de importación temporal y el holograma expedido para tales efectos, así como la constancia emitida en el extranjero por el Departamento de Policía o el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV por sus siglas en inglés), que acredite dicha circunstancia, en la cual se haga constar el NIV del vehículo en cuestión y, en su caso, que se ha verificado la presencia física del mismo.

En caso de que se venza el plazo autorizado y el vehículo importado temporalmente no retorne al extranjero, BANJERCITO transferirá a la TESOFE en moneda nacional, el monto de la garantía efectivamente cobrada, a más tardar al segundo día hábil bancario siguiente a aquél en que haya vencido el plazo de la importación temporal.

Cuando el vehículo que se pretenda importar temporalmente, remolque o transporte una embarcación de hasta cuatro y medio metros de eslora incluyendo el remolque para su transporte, carros de recreo, motocicletas, trimotos, cuadrimotos o motos acuáticas, que no hayan sido concebidas, destinadas o fabricadas para circular por las vías generales de comunicación, se podrá autorizar la importación temporal de las mismas, siempre que la suma de dichas mercancías remolcadas o trasportadas no exceda de tres unidades y el importador acredite su propiedad; para lo cual el personal de BANJERCITO deberá registrarlas dentro del mismo permiso de importación temporal del vehículo.

Tratándose de motocicletas o trimotos que ingresen al país por su propio impulso, que cuenten con placas extranjeras para circular por las vías generales de comunicación, podrán ser importadas temporalmente siempre que cumplan con lo establecido en la presente regla, no siendo aplicable para tales efectos lo establecido en el párrafo anterior.

En todos los casos, es obligación del interesado presentar en los Módulos CIITEV ubicados en las aduanas fronterizas, el vehículo importado temporalmente, las unidades registradas en el permiso de importación temporal, el holograma y el permiso de importación temporal o, declaración bajo protesta de decir verdad en formato libre en el cual se indique la causa por la cual no se presenta el holograma, el permiso, o ambos; lo anterior, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la entrada o salida múltiple, o en su caso se solicite el comprobante de cancelación y de ser procedente la devolución del depósito en garantía que corresponda; en caso contrario no procederá la autorización de la entrada o salida múltiple, la cancelación del permiso ni la devolución del depósito en garantía.

BANJERCITO, devolverá el depósito en garantía en la misma forma en que el interesado la constituyó, siempre que se cumpla con lo establecido en el párrafo anterior. Si el depósito en garantía fue hecho con tarjeta de crédito o débito, la devolución se realizará a la tarjeta bancaria que corresponda, al día hábil bancario siguiente al retorno definitivo del vehículo; o bien, si el depósito fue hecho en efectivo, la devolución de la garantía se hará en efectivo en cualquier Módulo CIITEV ubicado en las aduanas fronterizas.

En las temporadas de alta afluencia, la AGA podrá autorizar que la cancelación del permiso se realice en los Consulados autorizados, dando a conocer a través de su página electrónica www.aduanas.gob.mx, las fechas en que se podrá llevar a cabo la misma.

4.2.8. Para los efectos del artículo 106, fracción III de la Ley, se estará a lo siguiente:

- I. Tratándose de las mercancías previstas en su inciso a) y de conformidad con el artículo 138, fracción II del Reglamento, no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que su valor unitario no exceda al equivalente en moneda nacional o extranjera a 50 dólares cuando ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como destinadas al evento de que se trate; o de 20 dólares cuando las mercancías sean identificadas con el logotipo, marca o leyenda del importador, expositor o patrocinador siempre que se trate de mercancías distintas de las que éstos, en su caso, enajenen.
- II. Tratándose de las mercancías previstas en los incisos b), c), d) y e), para competencias y eventos deportivos; competencias y eventos de automovilismo deportivo; culturales; certámenes de belleza o eventos internacionales de modelaje; exposiciones caninas internacionales; producción de filmaciones, siempre que sean utilizadas en la industria cinematográfica y vehículos de prueba, se deberá cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para la importación temporal de mercancías".

Tratándose de las mercancías utilizadas para llevar a cabo investigaciones científicas podrán importarse temporalmente al amparo de esta fracción. En este caso y en el previsto en el inciso c), se autoriza su prórroga por un plazo igual al que hubieran sido importadas, siempre que antes del vencimiento del plazo respectivo, se realice la rectificación al pedimento de importación temporal.

En el caso de que se requiera un plazo adicional al previsto en el párrafo anterior, se podrá autorizar su ampliación del plazo, siempre que se presente solicitud mediante escrito libre ante la ACNCEA o ACNI, según sea el caso, antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional de la mercancía, acompañando la siguiente documentación:

- a) Copia del pedimento de importación temporal.
- b) Copia del pedimento de rectificación.
- c) Copia del documento que ampare la investigación científica o, en su caso, escrito que motive la permanencia de las mercancías en territorio nacional por un plazo mayor.

Para los efectos del inciso e), se podrá prorrogar el plazo previsto, hasta por un plazo igual, siempre que antes del vencimiento del plazo respectivo, se realice la rectificación al pedimento de importación temporal, en los casos que corresponda.

- III. Tratándose de mercancías importadas temporalmente destinadas a eventos culturales, patrocinados por entidades públicas, nacionales o extranjeras, así como por universidades o entidades privadas, autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR, se podrá autorizar la prórroga del plazo de importación temporal, hasta por el plazo de vigencia del contrato respectivo, siempre que el importador lo solicite mediante escrito libre ante la ALJ, que corresponda a su domicilio, ACNCEA o ACNI, según sea el caso, siempre que se realice antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional de la mercancía, acompañando la siguiente documentación:
- a) Copia del pedimento de importación temporal.
 - b) Copia del contrato respectivo.
 - c) Escrito que motive la permanencia de las mercancías en territorio nacional por un plazo mayor al autorizado.

Para los efectos de los incisos c) y e) de la fracción III del artículo 106 de la Ley, la solicitud de autorización de prórroga deberá ser resuelta en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado considerará que la autoridad resolvió negativamente y contará a partir de ese momento con 15 días naturales, para retornar la mercancía al extranjero.

4.2.9. Para los efectos del artículo 106, fracción IV de la Ley, se estará a lo siguiente:

- I. De conformidad con su inciso a), las personas residentes en el extranjero que deban cumplir el contrato derivado de licitaciones públicas internacionales realizadas al amparo de los tratados de libre comercio celebrados por México, podrán importar temporalmente por el plazo de vigencia del contrato respectivo, los vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos que los hagan adecuados para realizar funciones distintas de las de transporte de personas o mercancías propiamente dicho y que se encuentren comprendidos en las fracciones arancelarias 8705.20.01, 8705.20.99 y 8705.90.99 de la TIGIE.

Para ello, deberán presentar solicitud mediante el formato denominado "Solicitud para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública conforme a la regla 4.2.9.", ante la ACNI, con la siguiente documentación:

- a) Carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar dichos vehículos.
- b) Opinión favorable de la SE.
- c) Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso, con su traducción al español.
- d) Copia de la convocatoria para la licitación pública internacional realizada al amparo de los tratados de libre comercio celebrados por México y de la adjudicación del contrato correspondiente.

También podrán importar temporalmente, por el plazo de vigencia del contrato derivado de licitaciones públicas internacionales, los vehículos a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, las personas residentes en territorio nacional, siempre que presenten solicitud en los términos del segundo párrafo de esta fracción, acompañando la documentación señalada en los incisos b), c) y d) anteriores.

La solicitud de autorización deberá ser resuelta en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado considerará que la autoridad resolvió negativamente y contará a partir de ese momento con 15 días para retornar la mercancía al extranjero.

No procederá la autorización conforme a esta fracción cuando el residente en territorio nacional, que vaya a asumir la responsabilidad solidaria prevista en el inciso a), de esta fracción o los residentes en territorio nacional que deseen importar los vehículos en los términos del párrafo anterior, no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Las personas que tengan en su poder maquinaria y equipo que hayan sido importados temporalmente para cumplir un contrato de prestación de servicios, derivado de licitaciones o concursos y que se encuentren dentro del plazo autorizado para su permanencia en territorio nacional podrán solicitar la ampliación del plazo de permanencia de la mercancía en el territorio nacional, en los casos en que se deba cumplir con un nuevo contrato de prestación de servicios derivado de una licitación o concurso, hasta por el plazo de vigencia del contrato respectivo, para lo cual deberán solicitar autorización conforme a lo dispuesto en esta fracción, antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional.

- II. Al amparo de su inciso b), los extranjeros que cuenten con la calidad migratoria de no inmigrantes con las características de ministro de culto o asociado religioso o de corresponsal, podrán importar su menaje de casa, el cual comprenderá las mercancías usadas a que se refiere el artículo 90 del Reglamento.

4.2.10. Los navieros o empresas navieras, nacionales o extranjeras, podrán efectuar la explotación de embarcaciones importadas temporalmente al amparo del artículo 106, fracción V, inciso c) de la Ley, en los siguientes términos:

- I. Tratándose de las embarcaciones de recreo y deportivas que sean lanchas, yates o veleros turísticos de más de cuatro y medio metros de eslora, que estén registradas en una marina turística, siempre que cumplan con lo siguiente:
 - a) Que cuenten con permiso de la SCT, en los términos de los artículos 35, fracción I, inciso b) de la Ley de Navegación.
 - b) Que asuman la responsabilidad solidaria conjuntamente con el propietario de la embarcación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
 - c) Que celebren contrato de fletamento con el propietario de la embarcación.
- II. Tratándose de las embarcaciones extranjeras distintas a las lanchas, yates o veleros turísticos, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Que se trate de embarcaciones que se dediquen a la navegación interior o de cabotaje y cuenten con el permiso de la SCT, cuando corresponda en los términos de los artículos 34 y 35 de la Ley de Navegación.
 - b) Que el naviero o empresa naviera, nacional o extranjera, sea propietario de la embarcación o, en su caso, celebre contrato de fletamento con el propietario de la misma.
 - c) Asimismo, deberán cumplir con las demás disposiciones legales aplicables.

Los navieros o empresas navieras que cumplan con los requisitos para efectuar la explotación comercial de las embarcaciones, antes de iniciar la actividad de explotación comercial respecto de la embarcación de que se trate, deberán presentar mediante escrito libre, un aviso por cada embarcación ante la ALAF que corresponda a su domicilio fiscal, al cual deberán anexar copia del permiso de la SCT, en caso de no requerirlo deberá manifestar en el escrito libre tal circunstancia y acreditarla con la documentación correspondiente, copia del contrato de fletamento y copia del "Permiso de Importación Temporal de Embarcaciones", tramitado en términos de la regla 4.2.5. o del pedimento de importación temporal, según corresponda.

En caso de que se deje de efectuar la explotación comercial de la embarcación, deberá presentarse un aviso mediante escrito libre, manifestando tal circunstancia, en caso de no presentarlo se entenderá que se continúa efectuando dicha explotación comercial respecto de la embarcación de que se trate.

El naviero o empresa naviera, nacional o extranjera, que lleve a cabo la explotación comercial de las embarcaciones, queda obligado a retener al propietario de la embarcación el ISR y el IVA, los cuales podrán acreditarse por el naviero o empresa naviera que efectúe la explotación comercial.

- 4.2.11.** Para los efectos de los artículos 106, fracción V, inciso c) y 107, segundo párrafo de la Ley, las embarcaciones de carga, de pesca comercial, las especiales y los artefactos navales, como las denominadas plataformas de perforación y explotación, flotantes, semisumergibles o sumergibles, así como aquellas embarcaciones diseñadas especialmente para realizar trabajos o servicios de explotación, exploración, tendido de tubería e investigación, clasificadas en el Capítulo 89 de la TIGIE, podrán importarse temporalmente hasta por 10 años y no se requerirá presentar pedimento de importación temporal, ni utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal.

En este caso los interesados requerirán contar con autorización de la autoridad aduanera, para lo cual deberán presentar ante la aduana de entrada o la que corresponda según la circunscripción en donde se encuentren ubicadas las mercancías a que se refiere el párrafo anterior, el formato oficial denominado "Solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones (español e inglés)", anexando copia de la factura o documento donde consten las características técnicas de las mercancías antes descritas, en su caso, acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios de exploración o explotación, así como el contrato de concesión o autorización correspondiente, para la prestación de los servicios que requieran de dichas mercancías.

Tratándose de mercancía importada temporalmente para ser utilizada en plataformas de perforación y explotación, flotantes, semisumergibles, así como en aquellas embarcaciones diseñadas especialmente para realizar trabajos o servicios de explotación, exploración, tendido de tubería e investigación, que requieran ser sometidas a procesos de reparación o mantenimiento, podrán descargarse y cargarse en los muelles propiedad de las personas morales que los hubieran importado temporalmente o en muelles propiedad de personas morales con quien hubieran celebrado contrato de prestación de servicios relacionados con las plataformas y embarcaciones a que se refiere esta regla.

Para los efectos del párrafo anterior, el importador deberá presentar un aviso mensual de los embarques y desembarques de mercancías realizados en el mes inmediato anterior, ante la aduana que corresponda, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquél en que se haya efectuado el embarque o desembarque de mercancías, conteniendo los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio fiscal y RFC del importador.
- II. Descripción general y cantidad de la mercancía.
- III. Lugar y fecha de desembarque/embarque.
- IV. Domicilio al que fue trasladada para su reparación o mantenimiento.

Para los efectos del primer párrafo de la presente regla, las embarcaciones especiales incluyen las dragas, remolcadores y chalanes, así como embarcaciones de salvamento y los artefactos navales incluyen a las plataformas destinadas a funciones de dragado, exploración y explotación de recursos naturales, entre otras.

- 4.2.12.** Para los efectos de los artículos 106, antepenúltimo párrafo de la Ley y 146 del Reglamento, las mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente, podrán importarse bajo este mismo régimen.

Para ello, se deberá obtener autorización de la aduana de entrada, mediante la presentación de la "Solicitud de autorización de importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente".

Dicha solicitud se presentará ante la aduana de entrada, acompañando una carta de la persona residente en territorio nacional que tenga bajo su custodia dichos bienes, en la que de conformidad con lo establecido en el artículo 26, fracción VIII del Código, asuma la responsabilidad solidaria de los créditos que lleguen a derivarse, en caso de que las mercancías reemplazadas no sean retornadas al extranjero, destruidas o importadas en forma definitiva.

Las partes o refacciones reemplazadas deberán ser retornadas, destruidas o importadas en forma definitiva antes del vencimiento del plazo de importación temporal de la mercancía destinada al mantenimiento o a la reparación. Al efectuarse el retorno de las partes o refacciones reemplazadas, deberá presentarse ante la aduana de salida la citada solicitud, que acredite el retorno de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de que se efectúe la destrucción de dichas partes o refacciones, se acreditará con la copia del acta de destrucción y cuando se efectúe la importación definitiva, con el pedimento respectivo.

La persona que tenga bajo su custodia los bienes a que se refiere esta regla, deberá llevar en su contabilidad un registro a disposición de las autoridades aduaneras en donde identifique, por cada mercancía importada temporalmente destinada al mantenimiento o reparación, la descripción de las partes o refacciones reemplazadas, así como la fecha y aduana por la cual se retornaron o, en su caso, los datos del aviso de destrucción a que se refiere el artículo 125 del Reglamento cuando ésta proceda o del pedimento de importación definitiva.

Las empresas constituidas para efectuar la reparación de aeronaves, podrán realizar la importación temporal de las mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de las aeronaves importadas temporalmente, siempre que cumplan con lo dispuesto en esta regla.

Tratándose de las empresas aéreas o ferroviarias, marinas turísticas o agencias navieras que cuenten con concesión, permiso o autorización para operar en el país, para importar las mercancías destinadas al mantenimiento o reparación de los bienes importados temporalmente, no requerirán obtener autorización de la aduana de entrada. En este caso bastará la presentación del formato oficial a que se refiere el segundo párrafo de esta regla y en el caso de las marinas turísticas o agencias navieras, deberán anexar una carta en la que de conformidad con lo establecido en el artículo 26, fracción VIII del Código, asuma la responsabilidad solidaria de los créditos que lleguen a derivarse, en caso de que las partes o refacciones reemplazadas no sean retornadas al extranjero, destruidas o importadas en forma definitiva.

Las embarcaciones que presten el servicio internacional de transporte de pasajeros o de carga en tráfico marítimo de altura, que hayan arribado o vayan a arribar a algún puerto del país, se les permitirá en los términos de esta regla, la importación temporal de mercancías destinadas a su mantenimiento y reparación, siempre que se incorporen a dichas embarcaciones, además de anotar en el formato referido los datos relativos al documento marítimo con el que haya ingresado la embarcación al puerto de atraque.

Si las mercancías a reemplazar son retornadas antes de que se efectúe la importación de las mercancías que las vayan a reemplazar, el mencionado formato se presentará ante la aduana de salida, no siendo necesaria la carta de responsabilidad solidaria a que hace referencia el tercer párrafo de esta regla.

4.2.13. Para los efectos del artículo 107, primer párrafo de la Ley y 142 del Reglamento, quienes efectúen la importación temporal de contenedores en los términos del artículo 106, fracción V, inciso a) de la Ley, con mercancía de importación o vacíos para cargar mercancía de exportación, que sean de su propiedad o formen parte de sus activos fijos, deberán tramitar el pedimento respectivo sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

En los demás casos, la importación temporal de contenedores con mercancía de importación o vacíos para cargar mercancía de exportación, se efectuará mediante el formato oficial denominado "Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores", que presentaran por triplicado ante la aduana de introducción o retorno.

En el caso de transferencia dentro de territorio nacional la empresa que transfiera deberá emitir la constancia por duplicado, para su validación por la empresa que recibe.

Quienes efectúen la importación temporal de contenedores deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Llevar el sistema de control de tráfico el cual deberá contener en forma automatizada la información contenida en las constancias que expidan, el inventario de todos los contenedores, así como los descargos correspondientes a las entradas y salidas de territorio nacional y transferencias y ponerlo a disposición de la autoridad aduanera cuando sea requerido.
- II. Llevar un archivo y registro de todas las constancias de ingreso o salida del territorio nacional, así como de las transferencias efectuadas debidamente validadas por la autoridad aduanera y, en su caso, de los pedimentos, asimismo deberá presentar un reporte a las autoridades aduaneras cuando le sea requerido.

Los contenedores importados temporalmente, podrán utilizarse para el transporte de mercancías tanto nacionales como extranjeras, así como para el transporte doméstico.

Al amparo de esta regla, también se podrán importar los chasis que exclusivamente se utilicen como portaccontenedores, así como los motogeneradores que únicamente permitan proveer la energía suficiente para la refrigeración del contenedor de que se trate, en cuyo caso la importación temporal será de 5 años.

4.2.14. Para los efectos del artículo 107, primer párrafo de la Ley, la importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril que efectúen las empresas concesionarias de transporte ferroviario en los términos del artículo 106, fracción V, inciso e) de la Ley, para el transporte en territorio nacional de las mercancías que en ellos se hubieren introducido al país o las que se conduzcan para su exportación, se efectuará mediante listas de intercambio conforme a lo siguiente:

- I. Para su introducción al territorio nacional, se deberá entregar por duplicado, la lista de intercambio ante la aduana de entrada, al momento del ingreso de los carros de ferrocarril al territorio nacional para su validación por parte de la autoridad aduanera.
- II. Para el retorno de los carros de ferrocarril, se deberá entregar por duplicado la lista de intercambio ante la aduana de salida, al momento de su retorno, para su validación por parte de la autoridad aduanera.
- III. En el caso de transferencia dentro del territorio nacional de carros de ferrocarril importados temporalmente, la empresa que efectúa la transferencia deberá entregar la lista de intercambio por duplicado, a la empresa que recibe los carros de ferrocarril.

La legal estancia de los carros de ferrocarril que se introduzcan o extraigan del país o se transfieran, conforme a esta regla, se acreditará con las listas de intercambio debidamente validadas conforme a las fracciones I y II anteriores o bien, en el caso de los carros que se introduzcan o extraigan de territorio nacional conteniendo mercancía, con el pedimento que ampare la mercancía, en el que se señale la descripción, número económico o matrícula y clase o tipo, del carro de que se trate.

Las listas de intercambio deberán contener la siguiente información:

- I. El número de folio asignado por la empresa que efectúe la operación, el cual estará integrado por doce caracteres. Los primeros tres caracteres corresponderán a las siglas de la empresa de que se trate; el siguiente corresponderá a las letras "R" o "E", según se trate de carros recibidos o entregados, respectivamente; los siguientes cuatro caracteres empezarán por el 0001 y subsecuentes en orden progresivo por cada año de calendario y aduana; y los últimos cuatro corresponderán al año de que se trate.
- II. La denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de la empresa que efectúa la operación y en el caso de transferencia, de la empresa que recibe los carros de ferrocarril.
- III. La clave de la aduana o sección aduanera por la que se efectúe la entrada o salida de los carros y la fecha de entrada o salida, así como la fecha en que se efectúa la transferencia.
- IV. La descripción de los carros de ferrocarril, su número económico o matrícula, clase o tipo de carro, indicando si se encuentran vacíos o cargados y en este último caso, el contenido y el consignatario. Tratándose de los carros vacíos, éstos deberán cruzar con las puertas abiertas.

Las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Llevar un sistema de control de transporte, el cual deberá contener en forma automatizada la información contenida en las listas de intercambio, el inventario de todos los carros de ferrocarril, la fecha y aduana de entrada y salida y la información relativa a las transferencias. Esta información se deberá proporcionar a la autoridad competente en caso de ser requerida en los términos que se indiquen en el requerimiento.
- II. Conservar las listas de intercambio que amparen el ingreso o salida de los carros de ferrocarril del territorio nacional, debidamente validadas por la autoridad aduanera, así como las que amparen las transferencias efectuadas en territorio nacional.

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable a los carros de ferrocarril que forman parte de los activos fijos del importador.

Para los efectos de la presente regla, tratándose de operaciones efectuadas en la frontera norte del país de conformidad con la regla 1.9.11., la introducción a territorio nacional de los carros de ferrocarril y su retorno se efectuará presentando el formato denominado "Lista de intercambio simplificada" que forma parte de los lineamientos emitidos por la AGA y conforme al procedimiento establecido en los mismos, siempre que se transmita al SAAI la información a que se refiere la citada regla 1.9.11.

Al amparo de esta regla, también se podrá importar el equipo ferroviario especializado como bogies, couplermates, esmeriladoras de riel, soldadoras de vía, desazolvadoras de cunetas, racks y locomotoras, debiendo cumplir con los demás requisitos aplicables para su importación, en cuyo caso la importación temporal será por el plazo de 60 días naturales, y en el caso de locomotoras el plazo será de 150 días.

4.2.15. Para los efectos del artículo 107, segundo párrafo de la Ley, tratándose de las importaciones temporales por las que no sea necesario utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal y que no exista una forma oficial específica, se deberá presentar ante la aduana que corresponda, el formato denominado "Solicitud de autorización de importación temporal", manifestando la operación que se realiza.

4.2.16. Para los efectos del artículo 94 de la Ley, cuando la mercancía importada temporalmente; en traslado hacia el almacén general de depósito para su depósito fiscal; o en tránsito, sufra un accidente y como consecuencia del mismo queden restos, la autoridad aduanera autorizará la destrucción o el cambio de régimen de éstos, siempre que el interesado cumpla con lo previsto en el "Instructivo de trámite para la destrucción o el cambio de régimen de los restos de las mercancías accidentadas en el país".

Asimismo, si como consecuencia del accidente no quedan restos de la mercancía susceptibles de ser destruidos, el interesado deberá solicitar conforme al instructivo previsto en el párrafo anterior, la autorización para que la autoridad los considere como destruidos.

Cuando se autorice el cambio de régimen de los restos, el IGI se causará conforme a la clasificación arancelaria que les corresponda en el estado en que se encuentren al momento de efectuar dicho cambio, así como las demás contribuciones y cuotas compensatorias aplicables, tomando como base gravable el valor de transacción en territorio nacional. Las cuotas, base gravable, tipo de cambio de moneda, regulaciones y restricciones no arancelarias y prohibiciones aplicables serán las que rijan en la fecha de pago.

Tratándose de vehículos internados o importados temporalmente que hayan sufrido un accidente y la compañía aseguradora los haya declarado como pérdida total, asumiendo el pago del valor conforme a lo contratado, dichas compañías deberán solicitar la autorización para su destrucción, para lo cual deberán cumplir con el instructivo de trámite señalado en la presente regla.

4.2.17. Para los efectos del artículo 94 de la Ley, cuando las mercancías importadas temporalmente sufran un daño en el país, podrán considerarse como retornadas al extranjero, siempre que la autoridad aduanera autorice su destrucción, para lo cual el importador deberá cumplir con lo previsto en el "Instructivo de trámite para solicitar la autorización para la destrucción de mercancías que sufrieron un daño en el país, de conformidad con la regla 4.2.17."

4.2.18. Para los efectos de los artículos 94 y 106, fracción V, incisos a) y e) de la Ley, los contenedores y carros de ferrocarril, así como las mercancías importadas temporalmente conforme a las reglas 4.2.13. y 4.2.14., que hayan sufrido algún daño, podrán optar por retornarlas al extranjero o destruirlas destinando los restos a la importación definitiva, siempre que la empresa concesionaria del transporte ferroviario, la empresa naviera, el agente naviero o el importador, presente aviso por escrito a la ALAF que corresponda al lugar donde se encuentren las mercancías, o bien, a la AGACE, anexando una relación de los contenedores o carros de ferrocarril que se encuentren dañados, así como la lista de intercambio o la constancia de importación temporal de los contenedores, según corresponda. Por la importación definitiva de los restos, se causará el IGI conforme a la clasificación arancelaria que les corresponda en el estado en que se encuentren al momento de efectuar el cambio de régimen, así como las demás contribuciones y cuotas compensatorias aplicables, tomando como base gravable el valor de transacción en territorio nacional. Las cuotas, bases gravables, tipo de cambio de moneda, regulaciones y restricciones no arancelarias y prohibiciones aplicables serán las que rijan en la fecha de pago.

Se entenderá que las mercancías a que se refiere esta regla, se encuentran dañadas cuando no puedan ser utilizadas en el fin para el que fueron importadas temporalmente, incluso cuando el daño se hubiera generado por procesos de desgaste u oxidación.

- 4.2.19.** Para los efectos del artículo 124 del Reglamento, el interesado contará con un plazo no mayor a 15 días contados a partir del día siguiente al del accidente, para dar el aviso correspondiente. Asimismo, no será necesario trasladar los restos de las mercancías accidentadas, hasta la aduana más próxima al lugar del siniestro, debiendo apegarse a lo previsto en las reglas 4.2.16. ó 4.2.18, según corresponda.

Capítulo 4.3. Temporal de Importación para Elaboración, Transformación o Reparación.

- 4.3.1.** Para los efectos del artículo 108 de la Ley, el cómputo del plazo de permanencia en territorio nacional de las mercancías importadas temporalmente por empresas con Programa IMMEX, inicia una vez que se haya activado el mecanismo de selección automatizado y cumplidos los requisitos y las formalidades del despacho aduanero.

Tratándose de las operaciones que se efectúen mediante pedimento consolidado conforme a los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, el cómputo del plazo a que se refiere el párrafo anterior, inicia a partir de la fecha del cierre del pedimento consolidado ante el SAAI.

- 4.3.2.** Para los efectos de los artículos 59, fracción I, 108, 109 y 112 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que importen temporalmente mercancías al amparo de su respectivo programa y las ECEX, deberán llevar un control de inventarios en forma automatizada, que contenga al menos los catálogos y módulos establecidos en el Anexo 24, apartado I.

- 4.3.3.** Para los efectos del artículo 108, fracción I, incisos c) y d) de la Ley, los contribuyentes que tributen de acuerdo con lo dispuesto en el Título II, Capítulo VII de la LISR, podrán efectuar la importación temporal de envases, empaques, etiquetas y folletos de conformidad con el referido artículo, siempre que cuenten con Programa IMMEX en el cual sólo se contemple este tipo de mercancías.

Los envases, empaques, etiquetas y folletos importados temporalmente que se utilicen en la exportación de mercancía nacional se considerarán retornados, siempre que se declaren en el pedimento de exportación definitiva las claves que correspondan, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, en términos del procedimiento establecido en la regla 4.3.22. En este caso, el valor de los envases, empaques, etiquetas y folletos no deberá integrarse a la suma del valor comercial que se declare en el pedimento de exportación correspondiente.

- 4.3.4.** Las empresas con Programa IMMEX que cuenten con maquinaria de su propiedad importada temporalmente conforme al artículo 108, fracción III de la Ley, en los términos del programa autorizado por la SE, podrán enajenar dicha maquinaria a personas morales residentes en México que perciban más del 90% de sus ingresos por arrendamiento.

I. Se podrá llevar a cabo lo dispuesto en el párrafo anterior, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a) Que la enajenante y la adquirente tributen bajo el Título II de la LISR y que no sean partes relacionadas en los términos de la misma.
- b) Que la adquirente otorgue la maquinaria en arrendamiento puro o financiero únicamente a la empresa con Programa IMMEX, que haya efectuado la importación temporal.
- c) Que la empresa con Programa IMMEX que haya efectuado la importación temporal de la maquinaria conserve su posesión, uso y goce en los términos que señale el programa autorizado, sin que pueda destinarla a un propósito distinto de aquél para el cual se importó.
- d) Que las operaciones se pacten a precios de mercado.
- e) Que la empresa con Programa IMMEX obtenga autorización de la ACNCEA o la ALJ o la ACNI. Para tales efectos, deberá presentar solicitud mediante escrito libre, la cual deberá contener la siguiente información:
 1. Número del Programa IMMEX, anexando copia de la autorización correspondiente.
 2. Descripción detallada y clasificación arancelaria de la maquinaria, anexando copia del pedimento de importación temporal y sus anexos, indicando el lugar en el que se encuentra la maquinaria.

3. Precio de venta de la maquinaria, plazo de vigencia y precio estipulado en el contrato de arrendamiento, anexando los proyectos de los contratos de compraventa y de arrendamiento correspondientes y copia del avalúo emitido en los términos del RCFF.
 4. Denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC del adquirente, anexando escrito en el que el adquirente, por conducto de su representante legal debidamente autorizado asuma la responsabilidad solidaria en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, por el pago de las contribuciones y cuotas compensatorias que se pudieran causar en caso de incumplimiento a lo dispuesto en esta regla, incluyendo los accesorios y las multas. También deberá anexarse el poder correspondiente.
- f) Que la maquinaria se retorne mediante la presentación del pedimento correspondiente, o se cambie de régimen a importación definitiva, antes del vencimiento del plazo previsto para su importación temporal, mediante la presentación simultánea de los pedimentos de exportación y de importación definitiva, ante la aduana que elija el importador, sin que se requiera la presentación física de la maquinaria.
- II. Las operaciones que se efectúen conforme a esta regla, se sujetarán a lo siguiente:
 - a) Las empresas con Programa IMMEX deberán considerar la maquinaria a que se refiere esta regla, como un activo destinado a la operación de maquila para los efectos de lo dispuesto en el artículo 216 Bis, fracción II, inciso a) de la LISR.
 - b) La ganancia que obtenga la empresa con Programa IMMEX derivada de la enajenación de la maquinaria a que se refiere esta regla, deberá disminuirse del monto de la utilidad fiscal señalada en el artículo 216 Bis, fracción II, inciso a) de la LISR, con el propósito de determinar si se cumple con lo dispuesto en dicho inciso. En ningún caso se excluirá dicha ganancia del cálculo del ISR de conformidad con el artículo 10 y demás aplicables de la LISR.
- 4.3.5.** Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción XII, 109 de la Ley y 125 del Reglamento, las empresas con Programa IMMEX podrán realizar la destrucción de desperdicios, siempre que cumplan con el siguiente procedimiento:
- I. Presentar aviso de destrucción mediante formato libre ante la ALAF que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías, cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha de destrucción.

En dicho aviso, se deberá señalar el lugar donde se localizan las mercancías, sus condiciones materiales, el día, hora y lugar donde se pretenda llevar a cabo la destrucción, así como la descripción de dicho proceso, asentando en número y letra la proporción de mercancía que se destruye en calidad de desperdicio respecto de la cantidad de mercancía importada que fue destinada al proceso productivo.
 - II. Las destrucciones se deberán efectuar en el día, hora y lugar indicado en el aviso, en días y horas hábiles, se encuentre o no presente la autoridad aduanera.
 - III. Levantar acta de hechos en la que se hará constar cantidad, peso, o volumen de los desperdicios destruidos, descripción del proceso de destrucción que se realice, así como los pedimentos de importación con los que se hubieran introducido las mercancías al territorio nacional. Dicha acta será levantada por la autoridad aduanera y en su ausencia por el importador, caso en el cual se remitirá copia dentro de los 5 días siguientes a la ALAF que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías.
 - IV. Registrar la destrucción de los desperdicios en la contabilidad del ejercicio en que se efectúa y conservarla por el plazo que señala el Código.

La destrucción de desperdicios a que se refiere esta regla podrá ser en forma periódica siempre que en el aviso se justifique su necesidad, se señale la periodicidad o fechas de destrucción y se presente el aviso cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha en que se efectuará la primera destrucción. Cuando se trate de destrucciones periódicas, no será necesario asentar en número y letra, la proporción de mercancía que se destruye en calidad de desperdicio respecto de la cantidad de mercancía importada que fue destinada al proceso productivo, siempre que en el aviso de destrucción se manifieste bajo protesta de decir verdad las circunstancias de hecho que impiden el cumplimiento de tal requisito.

Cuando el aviso de destrucción no reúna los requisitos establecidos en esta regla, la autoridad aduanera lo devolverá al interesado, señalando que no podrá realizar el procedimiento de destrucción hasta que presente nuevamente el aviso que cumpla con todos los requisitos, cuando menos 15 días antes de la nueva fecha señalada para efectuar la destrucción.

Cuando se cambie la fecha de la destrucción o del calendario de destrucción de desperdicios, se deberá presentar un aviso cuando menos con 5 días de anticipación a la fecha del proceso de destrucción siguiente.

Procederá la destrucción conforme a esta regla, de las mercancías importadas temporalmente conforme a la fracción I, inciso b), del artículo 108 de la Ley, del material que ya manufacturado en el país sea rechazado por los controles de calidad de la empresa, así como los envases y material de empaque que fuera importado como un todo con las mercancías importadas temporalmente y los insumos que importados temporalmente se consideran obsoletos por cuestiones de avances tecnológicos.

Los residuos que se generen con motivo del proceso de destrucción a que se someten las mercancías, podrán utilizarse por el importador o confinarse aquellos que se consideren material peligroso en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones aplicables en la materia, sin ningún trámite aduanero adicional, siempre que no puedan ser reutilizados para los fines motivo de la importación, circunstancia que se hará constar en el acta respectiva.

Los desperdicios considerados peligrosos, en términos del párrafo anterior, podrán confinarse siempre que se presente el aviso a que se refiere esta regla y se conserve la documentación que acredite su confinamiento.

Los desperdicios que se sometan a un proceso de incineración para su destrucción, podrán ser trasladados a una empresa que preste estos servicios, siempre que la mercancía que sea sometida a dicho proceso no pueda ser utilizada para los fines que motivaron la importación y la empresa con Programa IMMEX haya presentado el aviso de destrucción a que se refiere la presente regla, haciendo constar lo anterior en el acta de hechos respectiva y conservar la documentación que acredite la incineración.

4.3.6. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 112, último párrafo de la Ley y 177 del Reglamento, las empresas con Programa IMMEX que se encuentren ubicadas en la región o franja fronteriza del país, podrán realizar el traslado de mercancías a las personas a que se refiere el último párrafo del artículo 112 de la Ley y a otros locales, bodegas o plantas de la misma empresa con Programa IMMEX, cuyos domicilios estén registrados en su programa, que se encuentren ubicadas en el resto del territorio nacional, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Enviar vía electrónica al SAAI el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX o RFE". El transporte de las mercancías deberá ampararse con una copia de dicho aviso.
- II. Las mercancías deberán presentarse físicamente ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañadas con la copia del aviso a que se refiere la fracción anterior, enviado vía electrónica al SAAI.

En el caso de que se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitivo de las mercancías trasladadas, en el resto del territorio nacional, en el pedimento de cambio de régimen se deberán aplicar las tasas correspondientes al resto del territorio nacional.

Las empresas con Programa IMMEX podrán enviar maquinaria y equipo importados temporalmente al amparo de su programa a reparación o mantenimiento, a personas que no cuentan con programa, que se encuentren ubicadas en cualquier punto del territorio nacional, siempre que presenten el aviso a que se refiere la presente regla, ante la ALAF que corresponda a su domicilio fiscal, antes de realizar el traslado, sin que sea necesario transmitir al SAAI.

La maquinaria y equipo podrá permanecer en las instalaciones de la empresa que preste el servicio, por un plazo de seis meses, prorrogables por un plazo igual, siempre que la empresa con Programa IMMEX notifique a la ALAF en la que entregó el aviso, el motivo de la prórroga. Para el traslado de la mercancía deberán adjuntar al aviso, el comprobante fiscal que corresponda conforme a lo establecido en el artículo 29-D del Código.

Lo dispuesto en esta regla será aplicable tanto para el traslado de mercancías de la región o franja fronteriza al interior del país y viceversa, así como para el traslado de mercancías de un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional.

4.3.7. Para los efectos del artículo 155 del Reglamento, las empresas con Programa IMMEX presentarán, dentro de los primeros 5 días de cada mes, ante la ALAF que corresponda a su domicilio fiscal, el aviso que ampare las transferencias efectuadas en el mes inmediato anterior.

4.3.8. Las empresas con Programa IMMEX, que hayan efectuado importaciones temporales de equipos completos, partes o componentes de dichas mercancías, para efectuar su retorno con el propósito de que sean reparados en el extranjero o para su sustitución, deberán someterse al régimen de exportación temporal previsto en el artículo 117, primer párrafo de la Ley.

4.3.9. Las empresas cuyo Programa IMMEX haya sido cancelado, podrán solicitar a ACNCEA o la ALJ que corresponda a su domicilio fiscal, o la ACNI, se les autorice por una única vez, un plazo de hasta 180 días naturales para que cumplan con la obligación de cambiar de régimen o retornar al extranjero las mercancías importadas temporalmente, siempre que la solicitud se presente, mediante escrito libre, antes del vencimiento del plazo otorgado por la SE, únicamente podrán transferirse las mercancías importadas temporalmente cuando a petición del interesado se dé por terminado el programa o no se ubique en alguno de los supuestos de cancelación previstos en el Decreto IMMEX.

Cuando dentro del plazo a que se refiere esta regla, se autorice a dichas empresas otro Programa IMMEX, las mismas podrán retornar las mercancías importadas temporalmente al amparo del primer programa, bajo la aplicación del nuevo programa autorizado, presentando el aviso a que hace referencia el artículo 149 del Reglamento, ante la ALAF que corresponda al domicilio fiscal de la empresa, dentro de los 15 días siguientes al de la autorización del nuevo programa.

En este caso, las mercancías importadas temporalmente deberán retornar al extranjero en el plazo previsto al amparo del primer programa, siempre que las citadas mercancías estén comprendidas en el nuevo programa autorizado.

4.3.10. Tratándose de las empresas con Programa IMMEX, que con motivo de una fusión o escisión de sociedades, desaparezcan o se extingan, se entenderán que transfieren las mercancías importadas temporalmente al amparo de sus respectivos programas, a las empresas con Programa IMMEX que subsistan o sean creadas y que, en su caso, obtengan el Programa IMMEX o la ampliación del mismo, en los siguientes casos:

- I. Cuando se lleve a cabo la fusión de dos o más empresas con Programa IMMEX y subsista una de ellas;
- II. Cuando derivado de la fusión de sociedades, resulte una nueva sociedad, desapareciendo una o más empresas con Programa IMMEX; o
- III. Cuando derivado de la escisión de una sociedad, la empresa con Programa IMMEX se extinga.

Para los efectos del párrafo anterior, los plazos de permanencia de mercancías previstos en el artículo 108 de la Ley, iniciarán a partir de la operación original que realizó la empresa fusionada o escidente.

4.3.11. Los proveedores residentes en territorio nacional que cuenten con registro de la SE como proveedores de insumos del sector azucarero, que enajenen a las empresas con Programa IMMEX las mercancías clasificadas conforme a la TIGIE, en las fracciones arancelarias: 1701.14.01, 1701.14.02, 1701.13.01, 1701.12.01, 1701.12.02, 1701.12.03, 1701.91.01, 1701.99.01, 1701.99.02, 1701.99.99, 1702.20.01, 1702.90.01, 1806.10.01 y la 2106.90.05, y que estén autorizadas en el programa respectivo, las podrán considerar como exportadas siempre que se efectúe mediante pedimento y se cumpla con lo siguiente:

- I. Presenten ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que amparen la exportación virtual a nombre del proveedor residente en territorio nacional y el de importación temporal virtual a nombre de la empresa con Programa IMMEX que adquiere las mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas. Los pedimentos que amparen la exportación y la importación temporal virtual a que se refiere el presente párrafo, podrán ser presentados en aduanas distintas.

En el pedimento que ampare la exportación el número de registro del programa de la empresa con Programa IMMEX que adquiere las mercancías y en el pedimento que ampare la importación temporal el número de registro como proveedor de insumos del sector azucarero del proveedor residente en territorio nacional que enajena las mercancías.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de importación temporal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare la exportación podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación temporal. En el caso de que el pedimento que ampara la exportación virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación temporal, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 183, fracción II de la Ley.

Al tramitar el pedimento que ampare la exportación, el agente o apoderado aduanal deberá transmitir los campos del “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación temporal de las mercancías enajenadas.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el tercer párrafo de la presente fracción, no se transmitan los datos a que se refiere el párrafo anterior o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la exportación y el que ampara la importación temporal, se tendrán por no exportadas las mercancías descritas en el pedimento de exportación. En el caso de que el proveedor hubiese obtenido la devolución o efectuado el acreditamiento del IVA con motivo de la exportación de las mercancías que conforme este párrafo se consideran no exportadas, deberá efectuar el reintegro del IVA correspondiente.

- II. El proveedor residente en territorio nacional deberá anotar en las facturas que para efectos fiscales expida, el número de registro asignado por la SE como proveedor de insumos del sector azucarero, así como el de la empresa con Programa IMMEX que adquiere la mercancía, para lo cual ésta le deberá entregar previamente copia de la autorización del Programa IMMEX.
- III. Las empresas con Programa IMMEX al tramitar el pedimento que ampare el retorno al extranjero de las mercancías que se hayan adquirido conforme a esta regla, deberán transmitir los campos del “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave de los pedimentos de importación temporal tramitados conforme a la fracción I de la presente regla, así como la clasificación y cantidad de la mercancía objeto de retorno.

- 4.3.12.** Para los efectos del artículo 89 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que hubieran retornado al extranjero mercancías importadas temporalmente asentando en el pedimento la clave “A1” del Apéndice 2 del Anexo 22, podrán llevar a cabo la rectificación a dicho pedimento por única vez, incluso cuando las autoridades aduaneras hubieran iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, para asentar la clave “H1” o “RT” del citado Apéndice 2, según corresponda conforme a lo siguiente:

- I. Deberá comprobarse ante la aduana en la que se vaya a llevar a cabo la rectificación correspondiente, que las mercancías importadas temporalmente hubieran sido exportadas dentro del plazo a que se refiere el artículo 108, fracción I de la Ley y que los productos exportados se encontraban registrados en el Programa IMMEX que corresponda a la fecha de la exportación, mediante la presentación de copia simple del pedimento de exportación con clave "A1" y una relación de los pedimentos de importación temporal afectos a dicho pedimento, misma que deberá contener el número de patente del agente aduanal o la autorización del apoderado aduanal, según corresponda; el número, fecha y aduana de los pedimentos de importación temporal; y la descripción, clasificación arancelaria y cantidad de la mercancía objeto de retorno.

Cuando la empresa con Programa IMMEX que realiza la rectificación derive de un proceso de fusión o escisión de sociedades, deberá presentar copia de su Programa IMMEX, así como la copia del programa de la empresa al amparo del cual se realizó la exportación.

- II. Deberá presentar un escrito ante la aduana en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que su sistema automatizado de control de inventarios refleja fehacientemente que las materias primas, partes y componentes importados temporalmente, fueron incorporados a los productos exportados.
- III. Al tramitar el pedimento de rectificación se deberá transmitir electrónicamente el número de la patente del agente aduanal o la autorización del apoderado aduanal, según corresponda; el número, fecha y aduana de los pedimentos de importación temporal; la clasificación arancelaria y la cantidad de la mercancía objeto de retorno.
- IV. Para que proceda la rectificación del pedimento que ampare el retorno de productos resultantes de los procesos de elaboración, transformación, reparación o ensamble sujetos a lo dispuesto en las reglas 1.6.13. y 1.6.14., en el pedimento de rectificación se deberá determinar y pagar el IGI conforme a lo dispuesto en la fracción IV de las citadas reglas, según corresponda, considerando como fecha de retorno aquella en que se tramitó el pedimento con clave "A1".
- V. Se deberá efectuar el pago de la multa prevista en el artículo 185, fracción II de la Ley.

Lo dispuesto en esta regla será aplicable a las empresas ECEX que hubieran retornado al extranjero mercancías importadas temporalmente conforme a la regla 4.3.23. asentando en el pedimento la clave "A1" y podrán llevar a cabo la rectificación a dicho pedimento para asentar la clave "H1", siempre que las mercancías se hubieran retornado en un plazo no mayor a seis meses, contado a partir de la fecha en que se hayan tramitado los pedimentos.

Las empresas con Programa IMMEX que hubieran importado temporalmente insumos o activos fijos de conformidad con el artículo 108, fracciones I o III de la Ley y que hubieran asentado en el pedimento de importación temporal la clave de insumos en lugar de la clave de activo fijo o viceversa, podrán llevar a cabo la rectificación a dicho pedimento por única vez, incluso cuando las autoridades aduaneras hubieran iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, para asentar la clave "IN" o "AF", según corresponda, a que se refiere el Apéndice 2 del Anexo 22, conforme a lo siguiente:

- I. Realizar la rectificación dentro del plazo para el retorno de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracciones I o III de la Ley.
- II. Presentar un escrito ante la aduana en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que el pedimento que se pretende rectificar corresponde efectivamente a insumos o activo fijo, según corresponda, importados temporalmente al amparo de su Programa IMMEX de conformidad con el artículo 108, fracciones I o III de la Ley.
- III. Al tramitar el pedimento de rectificación, no deberán modificarse los datos a que se refiere el artículo 89 de la Ley y transmitir electrónicamente el número de la patente del agente aduanal o la autorización del apoderado aduanal, según corresponda; el número, fecha y aduana de los pedimentos de importación temporal; la clasificación arancelaria y la cantidad de la mercancía.
- IV. Efectuar el pago de la multa prevista en el artículo 185, fracción II de la Ley.

4.3.13. Las empresas de la industria de autopartes, podrán enajenar partes y componentes importados temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley, así como las partes y componentes que incorporen insumos importados temporalmente bajo su Programa IMMEX, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte para ser integrados a sus procesos de ensamble y fabricación de vehículos, siempre que se cumpla con lo dispuesto en las reglas 4.3.15. a la 4.3.21. y se traslade el IVA que corresponda conforme al Capítulo II de la LIVA por dichas enajenaciones. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que no cumplan con lo dispuesto en las citadas reglas, serán responsables solidarios del pago de los créditos fiscales que lleguen a determinarse.

Las empresas de la industria de autopartes deberán anotar en la factura expedida a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que dicha operación se efectúa en los términos de lo dispuesto en esta regla.

4.3.14. Las empresas de la industria de autopartes, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza y que enajenen partes y componentes a las empresas de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicadas en el resto del territorio nacional, conforme a la regla 4.3.13., podrán efectuar el traslado de dichas mercancías al resto del país, siempre que cumplan con lo previsto en el "Instructivo de trámite para el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país":

4.3.15. Las empresas de la industria de autopartes podrán considerar como retornados al extranjero las partes y componentes o insumos, que hubieren sido importados temporalmente y como exportados, los nacionales o que hubieran importado en forma definitiva, que correspondan a partes y componentes o insumos incorporados en las partes y componentes, que se señalen en los apartados B y C de las constancias de transferencia expedidas por las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

Las empresas de la industria de autopartes deberán cumplir con lo siguiente:

- I. En un plazo no mayor a 15 días, contado a partir de la fecha de recepción de la constancia de transferencia de mercancías, efectuar el cambio del régimen de importación temporal a definitiva de las partes y componentes y de los insumos, importados temporalmente bajo su Programa IMMEX, que correspondan a las partes o componentes comprendidos en el apartado A de la constancia respectiva, que la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte haya destinado al mercado nacional o incorporado a los vehículos o componentes que se destinen al mercado nacional, de conformidad con el artículo 109 de la Ley.
- II. Tramitar un pedimento con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare el retorno de las partes y componentes o de los insumos, importados temporalmente bajo su Programa IMMEX, que correspondan a las partes y componentes comprendidos en el apartado C de la constancia de transferencia de mercancías, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contado a partir de la recepción de la constancia respectiva.

En el pedimento que ampare el retorno se deberá determinar y pagar el IGI correspondiente a las partes y componentes o a los insumos, importados temporalmente bajo su Programa IMMEX que se consideren no originarias de conformidad con el TLCAN, la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso y correspondan a las partes y componentes comprendidas en el apartado C de cada constancia de transferencia de mercancías.

Quienes al tramitar el pedimento de importación temporal de mercancías, hayan efectuado el pago del IGI conforme a la regla 1.6.11., de todas las partes y componentes o de los insumos, importados temporalmente bajo su Programa IMMEX que se consideren no originarias de conformidad con el TLCAN, la Decisión o el TLCAELC, o no se encuentren afectados al pago de dicho impuesto, según sea el caso, no estarán obligados a tramitar el pedimento de retorno a que se refiere esta fracción.

- 4.3.16.** Las empresas de la industria de autopartes deberán efectuar a más tardar en el mes de mayo de cada año, un ajuste anual de las enajenaciones de partes y componentes realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, para lo cual deberán:
- I. Determinar la cantidad total de partes y componentes enajenados conforme a la regla 4.3.13., a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
 - II. Determinar la cantidad total de partes y componentes amparados por las constancias de transferencia de mercancías que les hayan expedido las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a la empresa de la industria de autopartes en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
 - III. Considerar el inventario final al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior de las empresas adquirentes, manifestado en los informes que les proporcionen dichas empresas, conforme a la regla 4.3.19., último párrafo.
 - IV. Adicionar la cantidad a que se refiere la fracción II de esta regla, con la cantidad a que se refiere la fracción III de esta regla.

Cuando la cantidad a que se refiere la fracción I sea mayor que la que se determine conforme a la fracción IV de esta regla, la diferencia se considerará destinada al mercado nacional, por lo que las empresas de la industria de autopartes deberán efectuar el cambio de régimen de dichas partes y componentes, a más tardar en el mes de mayo del año inmediato posterior al periodo objeto de ajuste.

- 4.3.17.** Para los efectos de la regla 4.3.15., las empresas de la industria de autopartes, podrán solicitar ante la SE la devolución del IGI pagado por la importación definitiva de las partes y componentes o insumos incorporados en las partes y componentes, que correspondan a las partes y componentes comprendidos en los apartados B y C de las constancias de transferencia de mercancías que se hayan exportado o incorporado en los vehículos o componentes que la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte haya exportado, siempre que cumplan con lo dispuesto en el "Decreto que Establece la Devolución de Impuestos de Importación a los Exportadores", publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995, reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano informativo el 29 de diciembre de 2000 y sus posteriores modificaciones y se anexe a la solicitud la constancia de transferencia de mercancías correspondiente y la información a que se refiere la regla 4.3.18., fracción I, inciso f).

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable a las importaciones efectuadas mediante depósitos en cuenta aduanera a que se refiere el artículo 86 de la Ley.

En el caso de las partes y componentes o los insumos incorporados en las partes y componentes, que correspondan a las partes y componentes comprendidos en el apartado C de las constancias de transferencia de mercancías, únicamente procederá la devolución del IGI, cuando las partes y componentes o los insumos sean originarios de los Estados Unidos de América o Canadá conforme al TLCAN, o de los Estados Miembros de la Comunidad conforme a la Decisión o de los Estados Miembros de la AELC conforme al TLCAELC, según sea el caso. En este caso deberá presentarse copia del pedimento que ampara la importación definitiva en el que se haya aplicado el arancel preferencial correspondiente y copia del certificado de origen.

Las empresas de la industria de autopartes que cuenten con un Programa IMMEX para maquinaria y equipo, podrán considerar como exportadas las partes y componentes que se señalen en los apartados B y C de las constancias de transferencia de mercancías que hayan sido producidas exclusivamente a partir de insumos nacionales, únicamente para efectos del cumplimiento del requisito de exportación que se establece en su programa.

- 4.3.18.** Las empresas de la industria de autopartes deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Llevar un registro en el que se identifiquen las partes y los componentes contenidos en las constancias de transferencia de mercancías que les hayan proporcionado las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y en el que se relacionen las constancias con las facturas que hubiesen entregado a dichas empresas, con base en el sistema de control de inventarios señalado en la regla 4.3.2., que contenga la siguiente información:

- a) Número de folio y fecha de la constancia de transferencia de mercancías.
 - b) Número de parte o componente.
 - c) Descripción de parte o componente.
 - d) Fecha y número de folio de la factura.
 - e) Cantidad, precio unitario e importe total en número, de las partes o componentes.
 - f) El importe total en número, de las partes y componentes que ampara la constancia de transferencia de mercancías.
- II. Llevar un registro por cada empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a las que les hayan enajenado partes y componentes conforme a la regla 4.3.13., que contenga la siguiente información:
- a) Número de folio y fecha de cada constancia de transferencia de mercancías.
 - b) Código de identificación interno de cada una de las partes y componentes o insumos incorporados en las partes y componentes, que correspondan a las partes y componentes enajenados.
 - c) Descripción y cantidad de cada una de las partes y componentes o insumos incorporados en las partes y componentes, que correspondan a las partes y componentes enajenados.
 - d) Número, fecha y aduana del pedimento:
 - 1) De importación temporal o definitiva, con el que se hayan introducido a territorio nacional cada una de las partes y componentes o de los insumos incorporados en las partes y componentes que correspondan a las partes y componentes enajenados.
 - 2) De exportación tramitado por la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, cuando se trate de las mercancías señaladas en los apartados B y C de la constancia de transferencia de mercancías.
 - 3) De importación definitiva tramitado por la industria de autopartes, cuando se trate de las mercancías señaladas en el apartado A de la constancia de transferencia de mercancías.
 - e) Número de folio y fecha del aviso transmitido por la Industria de Autopartes, cuando se trate de las mercancías señaladas en el apartado B de la constancia de transferencia de mercancías.

Los citados registros deberán conservarse por el plazo que señala el Código y proporcionarlos a la autoridad aduanera, cuando así lo requiera.

- 4.3.19.** Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán expedir y entregar a cada empresa de la industria de autopartes que le haya enajenado partes y componentes una "Constancia de transferencia de mercancías", a más tardar el último día hábil de cada mes, que ampare las partes y componentes adquiridos de dicha empresa que hayan sido exportados o destinados al mercado nacional en el mes inmediato anterior, en el mismo estado o incorporados en los vehículos o componentes fabricados por la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán proporcionar a cada empresa de la industria de autopartes, a más tardar en marzo de cada año, un informe sobre la existencia de inventarios en contabilidad al cierre de cada ejercicio fiscal, de las partes y componentes adquiridos de dicha empresa.

- 4.3.20.** Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que expidan la constancia de transferencia de mercancías a que se refiere la regla 4.3.19., podrán rectificar los datos contenidos en la misma, siempre que no se hubieran iniciado las facultades de comprobación por parte de la autoridad. En ningún caso se podrán rectificar los datos correspondientes al número de folio, periodo, RFC o a la descripción de las mercancías amparadas en dicha constancia.

Para los efectos del párrafo anterior, deberán expedir una constancia complementaria en el formato de "Constancia de transferencia de mercancías", la cual se deberá entregar a la empresa de la industria de autopartes que corresponda dentro del mes siguiente a la emisión de la constancia que se rectifica.

4.3.21. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Llevar un registro por cada una de las empresas de la industria de autopartes de las que adquieran partes y componentes a las que hayan emitido constancias de transferencia de mercancías, en el que se identifiquen las partes y componentes que hayan sido exportados o destinados al mercado nacional, en el mismo estado o incorporados en los vehículos o componentes fabricados por éstas, que amparen dichas constancias y que contenga la siguiente información:
 - a) Número y fecha de cada constancia de transferencia de mercancías que hayan expedido.
 - b) Número, descripción y cantidad de cada parte o componente que ampara cada constancia de transferencia de mercancías.
 - c) Cantidad total exportada de cada parte o componente.
 - d) Número, fecha y aduana del pedimento de exportación.
 - e) Cantidad total de cada parte o componente destinado al mercado nacional.
 - f) Documento que ampara las partes o componentes o los vehículos que incorporan las partes o componentes destinados al mercado nacional.
- II. Llevar por cada empresa de la industria de autopartes a las que hayan expedido las constancias de transferencia de mercancías, un registro en el que se señale el número y fecha de expedición de las mencionadas constancias.

Los citados registros deberán conservarse por el plazo que señala el Código y proporcionarlos a la autoridad aduanera, cuando así lo requiera.

4.3.22. Para los efectos del artículo 108, fracción I, inciso c) de la Ley, las empresas con Programa IMMEX podrán retornar en el pedimento de retorno de las mercancías importadas temporalmente, los materiales de empaque reutilizables, tales como: palets, contenedores de plástico, charolas, canastillas plásticas, dollies y racks, siempre que en el pedimento de importación temporal y retorno señalen el identificador que corresponda, utilizando las claves establecidas en los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22. En este caso, se deberá declarar en el pedimento, la cantidad de empaques reutilizables importados o retornados, en el campo correspondiente a valor en dólares, la cantidad de un dólar y en los campos relativos a valor en aduana, valor comercial, precio pagado y precio unitario, su equivalente en moneda nacional, según corresponda.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, puede ser aplicado en las operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados de conformidad con el artículo 37 de la Ley y 58 del Reglamento, sin que sea necesario declarar el valor de las mercancías en el código de barras, a que hace referencia el Apéndice 17 del Anexo 22.

El valor de los empaques reutilizables no deberá integrarse a la suma del valor comercial que se declare en el pedimento correspondiente.

4.3.23. Para los efectos del artículo 112, primer párrafo de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que transfieran las mercancías importadas temporalmente a otras empresas con Programa IMMEX, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, o a personas que cuenten con la autorización para destinar mercancías al recinto fiscalizado estratégico, estarán a lo siguiente:

- I. Llevar a cabo el siguiente procedimiento:
 - a) Transmitir al SAAI y pagar mediante el servicio de PECA el pedimento de importación temporal, de introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías, a nombre de la empresa que las recibe; y el pedimento que ampare el retorno, deberá transmitirse al SAAI y pagarse mediante el servicio de PECA a más tardar al día siguiente a aquél en que las mercancías se hubieren transferido, a nombre de la empresa que las transfiera, utilizando la clave que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2 del Anexo 22.

Las empresas podrán tramitar pedimentos consolidados semanales o mensuales que amparen las mercancías transferidas a una sola empresa y recibidas de un solo proveedor.

Al efectuar la primera transferencia de mercancías en la semana o en el mes calendario de que se trate, según la opción ejercida, el agente o apoderado aduanal deberá transmitir al SAAI, la información correspondiente a los pedimentos que amparen el retorno; o la importación temporal, introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico, indicando el número de la patente o autorización de agentes o apoderados aduanales, número y clave de pedimento, RFC del importador y exportador, respectivamente, número de programa o autorización, clave que identifica el tipo de operación y destino u origen de las mercancías.

En este caso, la empresa que transfiere deberá anotar en las facturas o notas de remisión que para efectos fiscales expida, el número de Programa IMMEX o el número de autorización, según se trate, así como el que corresponda a la empresa que recibe las mercancías, sin que sea necesario hacer la transmisión a que se refiere la regla 1.9.16.

Los pedimentos que amparen el retorno virtual y la importación temporal, introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico, se deberán pagar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según la opción ejercida, incluyendo todas las operaciones realizadas durante la semana o el mes inmediato anterior.

En los pedimentos se deberá indicar en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, anotando el número de Programa IMMEX o el número de autorización, según corresponda. Tratándose de enajenaciones de proveedores nacionales se anotará el RFC del proveedor.

Al tramitar el pedimento que ampare el retorno, el agente o apoderado aduanal deberá transmitir los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado que ampare la importación temporal, de introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico, de las mercancías transferidas.

Una vez que los pedimentos hayan sido validados por el SAAI y pagados, se entenderá activado el mecanismo de selección automatizado, por lo que no será necesaria su presentación física ante la aduana.

Cuando los pedimentos que amparan la transferencia de mercancías no se transmitan y paguen en el plazo señalado en el presente inciso, podrán transmitirse y pagarse extemporáneamente, siempre que:

1. No haya concluido el plazo a que se refiere el artículo 108 de la Ley.
2. La autoridad aduanera no haya dejado el citatorio para entregar la orden de visita domiciliaria, el requerimiento o cualquier otra gestión, tendiente a la comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales, respecto de las mercancías objeto de transferencia.
3. Se efectúe el pago de la multa señalada en el artículo 185, fracción I de la Ley.

En caso de que la autoridad aduanera haya iniciado los actos a que se refiere el numeral 2 del párrafo anterior o las facultades de comprobación antes de que los pedimentos que amparan la transferencia de mercancías se transmitan y se paguen, se tendrán por no retornadas las mercancías y la empresa con Programa IMMEX o persona que cuenta con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que haya efectuado la transferencia, será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios, respecto de las mercancías que no se consideren retornadas.

- b)** Los pedimentos que se tramiten en términos del inciso anterior, únicamente podrán amparar las mercancías que se trasladen en un solo vehículo, por lo que el peso que se consigne en cada uno de ellos no podrá ser mayor a 25 toneladas, o 50 toneladas en el caso de doble semirremolque.

El límite de peso a que se refiere el párrafo anterior, también aplicará por cada operación de transferencia que se incluya en los pedimentos consolidados.

Sólo podrá consignarse un peso mayor cuando se trate de operaciones en las que se haya obtenido el permiso especial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a que se refiere el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, o se trate de carros de ferrocarril.

- c)** Las empresas con Programa IMMEX que reciban las mercancías objeto de la transferencia, deberán retornarlas mediante pedimento o importarlas en forma definitiva dentro de los seis meses siguientes al que se hubiere realizado la transferencia.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable cuando se trate de las siguientes mercancías:

1. Las recibidas por empresas que cuenten con la autorización en el registro de empresas certificadas, a que se refiere la regla 3.8.1.
2. Las que les enajenen proveedores nacionales, conforme a la regla 5.2.3., fracción II.
3. Las establecidas en el artículo 108, fracciones II y III de la Ley.

Las mercancías importadas temporalmente a que se refiere la fracción I del artículo 108 de la Ley, no podrán transferirse en el mismo estado en que fueron importadas, salvo que se trate de transferencias efectuadas por empresas con Programa IMMEX en la modalidad de servicios.

En el caso de que las empresas con Programa IMMEX, no efectúen el retorno o la importación definitiva de las mercancías en el plazo señalado en el presente inciso, podrán apegarse a lo establecido en la regla 2.5.2.

- d)** Cuando se efectúen transferencias de empresas con Programa IMMEX o personas que cuentan con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a otra empresa con Programa IMMEX, empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes o a personas que cuentan con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañadas con la copia del pedimento que ampare la importación temporal, de introducción a depósito fiscal o recinto fiscalizado estratégico, a nombre de la empresa que recibirá las mercancías. En el caso de pedimentos consolidados, con la factura o nota de remisión a que se refiere el inciso a) de la presente fracción.
- e)** Cuando las mercancías transferidas cambien del régimen de importación temporal al definitivo, las empresas deberán cumplir con lo establecido en las reglas 1.6.7. y 1.6.9. según corresponda.

Tratándose de transferencias con pedimentos consolidados, la empresa que recibe las mercancías podrá presentar dentro de la misma semana o mes en que se presente el pedimento de importación temporal consolidado semanal o mensual, el pedimento de cambio de régimen, que corresponda a las mercancías que hubiera entregado o enajenado a una tercera empresa durante la semana o mes inmediato anterior, según se trate.

- II. La autoridad aduanera en el ejercicio de sus facultades de comprobación considerará válidas las transferencias realizadas por empresas con Programa IMMEX, siempre que hubieren cumplido con lo establecido en la fracción I de la presente regla, además de lo siguiente:
- a) Las transferencias se encuentren incluidas en el control de inventarios a que se refieren los apartados I y II del Anexo 24, según el caso.
 - b) Cuenten con los elementos que comprueben:
 - 1. La operación de transferencia, para lo cual se deberá exhibir la factura que reúna los requisitos que señale el Código o nota de remisión de la mercancía objeto de transferencia.
 - 2. El traslado físico de las mercancías. Para ello podrán exhibirse entre otros, los pagos del medio de transporte utilizado, gastos en que se incurrió por el traslado, documentos de traslado, registros o controles de salida física de la mercancía del almacén de la empresa que transfiere o de sus submaquiladores o el documento en el que conste la entrega de las mercancías al destinatario.
 - 3. El proceso de elaboración, transformación o reparación, efectuado antes de la transferencia, en su caso.

Capítulo 4.4. Temporal de Exportación.

4.4.1. Para los efectos del artículo 114, primer párrafo de la Ley, los contribuyentes podrán cambiar del régimen temporal a definitivo de exportación, siempre que presenten pedimento de cambio de régimen de exportación temporal a definitiva y, en su caso, se pague el IGE actualizado desde la fecha que se efectuó la exportación temporal.

4.4.2. Para los efectos del artículo 115 de la Ley, la exportación temporal de locomotoras nacionales o nacionalizadas que efectúen las empresas concesionarias de transporte ferroviario en los términos del artículo 116, fracción II, inciso b) de la Ley, así como su retorno al territorio nacional en el mismo estado, se efectuará mediante listas de intercambio, conforme a lo siguiente:

- I. Al momento de la salida de las locomotoras del territorio nacional, se deberá entregar, ante la aduana de salida para su validación por parte de la autoridad aduanera, la lista de intercambio por duplicado.
- II. Al momento del retorno de las locomotoras, se deberá entregar, ante la aduana de entrada para su validación por parte de la autoridad aduanera, la lista de intercambio por duplicado.

Las listas de intercambio deberán contener la información establecida en la regla 4.2.14., tercer párrafo.

En el caso de que se requiera un plazo mayor al establecido en el artículo 116 de la Ley, se estará a lo dispuesto en la regla 4.4.3., presentando copia de la lista de intercambio que ampare la exportación temporal.

Para los efectos de la presente regla, tratándose de operaciones efectuadas en la frontera norte del país conforme a la regla 1.9.11., la exportación temporal de locomotoras y su retorno se efectuará presentando el formato denominado "Lista de intercambio simplificada" que forma parte de los lineamientos emitidos por la AGA y conforme al procedimiento establecido en los mismos, siempre que se transmita al SAAI la información a que se refiere la citada regla.

4.4.3. Para los efectos del artículo 116 de la Ley, se podrá autorizar el retorno de las mercancías por plazos mayores a los establecidos por dicho artículo, siempre que el interesado presente con anterioridad al vencimiento de dichos plazos, solicitud por escrito ante la ALJ que corresponda a su domicilio fiscal o ante la ACNCEA o la ACNI, según corresponda, acompañando la siguiente documentación:

- I. Copia del pedimento de exportación temporal.
- II. Copia del pedimento de rectificación cuando se haya optado por ampliar el plazo conforme al artículo 116, segundo párrafo de la Ley.

- III. Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso, que motiven la permanencia de las mercancías nacionales por un plazo mayor al previsto en el artículo de que se trate.
- IV. Opinión favorable de la SE, en el caso de mercancías a que se refiere el artículo 116, fracción IV de la Ley.

4.4.4. La exportación temporal de ganado podrá efectuarse en los términos del artículo 116, fracción II, inciso b) de la Ley.

La exportación temporal de las mercancías utilizadas para llevar a cabo investigaciones científicas podrán exportarse temporalmente en los términos del artículo 116, fracción III de la Ley.

4.4.5. Para los efectos del artículo 116, fracción IV de la Ley, procederá la salida del territorio nacional de las mercancías a que se refiere el Anexo 12, bajo el régimen de exportación temporal, cuando se cuente con la opinión favorable de la SE, conforme a lo siguiente:

- I. La exportación temporal y el retorno de las mercancías deberán efectuarse mediante pedimento utilizando las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.
- II. Las mercancías deberán ser retornadas en un plazo no mayor a seis meses contado a partir de la fecha de la exportación temporal.
- III. La obligación de retorno podrá cumplirse mediante la introducción de mercancías que no fueron las que se exportaron temporalmente, siempre que se trate de mercancías que se clasifiquen en la misma partida que las mercancías exportadas temporalmente y se encuentren listadas en el citado Anexo 12.
- IV. Las mercancías que hayan sido exportadas temporalmente por una empresa, podrán considerarse exportadas en forma definitiva por una empresa diferente, siempre que se cuente con opinión favorable de la SE y que durante la vigencia de la exportación temporal, se tramiten en forma simultánea en la misma aduana, un pedimento que ampare el retorno de las mercancías a nombre de la empresa que efectuó la exportación temporal y un pedimento de exportación definitiva a nombre de la segunda empresa, conforme a lo dispuesto en esta fracción sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

La descripción y cantidad de mercancías señaladas en ambos pedimentos deberá ser igual y se deberá señalar en el campo de observaciones, que se tramitan de conformidad con esta regla.

Para los efectos de la presente regla, el plazo de exportación temporal podrá ser prorrogado de conformidad con lo que se establece en el artículo 116, fracción IV de la Ley. De no retornar la mercancía en los plazos previstos, se estará a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley.

4.4.6. Para los efectos de los artículos 307(1) y 318 del TLCAN, los artículos 3-01 y 3-08 del TLCCH, los artículos 3-01 y 3-07 del TLCU y el artículo 3.12 del AICP, podrá efectuarse el retorno libre del pago de impuestos al comercio exterior de las mercancías que se hayan exportado temporalmente a un país Parte del tratado que corresponda, para someterse a algún proceso de reparación o alteración, siempre que al efectuarse dicho retorno al territorio nacional se acredite que dichas mercancías no se hayan sometido a alguna operación o proceso que destruya sus características esenciales o la conviertan en un bien nuevo o comercialmente diferente.

Se considerará que una operación o proceso convierte las mercancías en un bien nuevo o comercialmente diferente cuando como resultado de dicha operación o proceso se amplíe, modifique o especifique la finalidad o el uso inicial de las mercancías, o se modifique cualquiera de los siguientes elementos:

- I. La designación comercial, común o técnica de dichas mercancías.
- II. Su grado de procesamiento.
- III. Su composición, características o naturaleza.
- IV. Su clasificación arancelaria cuando sea diferente a la de las mercancías exportadas temporalmente.

Capítulo 4.5. Depósito Fiscal.**Almacenes Generales de Depósito**

4.5.1. Para los efectos de los artículos 119 de la Ley y 19, fracción V de la LIEPS, los almacenes generales de depósito autorizados para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal, así como para colocar marbetes y/o precintos, son los que se encuentran relacionados en el Anexo 13, el cual adicionalmente será publicado en la página de internet de la AGA mensualmente. Para solicitar la inclusión en dicho anexo de alguna otra bodega o de un nuevo almacén general de depósito, se deberá presentar solicitud mediante el formato denominado "Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1.", ante la ACNA, o bien, efectuar el trámite mediante Ventanilla Digital y cumplir con los siguientes requisitos, mismos que serán verificados en la base de datos a cargo del SAT:

- I. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, acreditando dicha circunstancia a través de la opinión sobre el cumplimiento de las mismas.
- II. Haber dictaminado sus estados financieros para efectos fiscales en el último ejercicio fiscal.

A la solicitud se deberán anexar los siguientes documentos:

- I. Para incluir un nuevo almacén general de depósito:
 - a) Copia certificada del acta constitutiva de la empresa con datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del poder notarial con que se acredita la personalidad del representante legal del almacén solicitante.
 - b) Copia de la autorización para operar como almacén general de depósito, otorgada por la Dirección General de Seguros y Valores.

Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital únicamente se deberá presentar digitalizado el documento señalado en el inciso b) de la presente fracción.

- II. Para incluir bodegas, deberán anexar copia fotostática legible de:
 - a) Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio y la razón o denominación social de la almacenadora.
 - b) Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso, de bodegas habilitadas, además el contrato de habilitación.
 - c) Aviso de uso de locales que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital se deberán presentar digitalizados todos los documentos a que se refiere la presente fracción.

- III. Los almacenes generales de depósito que deseen modificar, ampliar o reducir, la superficie fiscal de las bodegas incluidas en el Anexo 13, deberán anexar copia fotostática legible del:
 - a) Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie autorizada y la que se solicita en metros cuadrados, así como el domicilio de la bodega y la razón o denominación social de la almacenadora.
 - b) Aviso de uso de locales de modificación que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 - c) Contrato de habilitación, en su caso, siempre que con motivo de la modificación de la superficie se hayan reformado las cláusulas del exhibido con la solicitud de autorización para la prestación del servicio.

- IV. Los almacenes generales de depósito autorizados que deseen que en sus instalaciones, se puedan colocar los marbetes o precintos a que se refiere el artículo 19, fracción V, segundo párrafo de la LIEPS, deberán presentar copia simple del croquis a que se refiere el segundo párrafo, fracción II, inciso a) de esta regla, especificando en el mismo la superficie y el lugar que se destinará para la colocación de los marbetes dentro del área fiscal, dicho documento también deberá presentarse cuando se realice el trámite mediante la Ventanilla Digital.

Cuando se realice cualquiera de los trámites previstos en las fracciones II, III y IV de esta regla, no será necesario anexar copia certificada del poder notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal por cada solicitud que se presente, siempre que hubieren proporcionado a la ACNA una copia certificada ante notario público de dicho poder y manifiesten bajo protesta de decir verdad que el mismo no ha sido modificado o revocado, caso en el cual deberán presentar copia certificada del nuevo poder.

En el caso de que el almacén general de depósito, o el depositante cuando se trate de bodegas habilitadas, no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, no procederán las autorizaciones a que se refiere esta regla.

Para los efectos de los artículos 119, fracción II, 121, fracción I de la Ley y 164, fracción III del Reglamento, los almacenes generales de depósito autorizados deberán instalar el equipo de cómputo y de transmisión de datos que permita su enlace con el SAAI. En el caso de que no se cumpla con este requisito, dejará de surtir efectos temporalmente la autorización de que se trata, hasta que se cumplan dichos requisitos.

Los almacenes generales de depósito autorizados para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal, deberán continuar dictaminando sus estados financieros para efectos fiscales durante el tiempo que esté vigente su autorización.

Procederá la cancelación de la autorización cuando el contribuyente omita presentar el dictamen de sus estados financieros para efectos fiscales y cuando no se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales.

4.5.2. Los almacenes generales de depósito, podrán solicitar a la ACNA la cancelación de la autorización de las instalaciones donde tengan mercancías en depósito fiscal, conforme a lo siguiente:

I. Tratándose de la cancelación de la autorización del local(es), de la bodega(s), el patio(s), cámara(s) frigorífica(s), silo(s) o del tanque(s), deberán presentar el formato denominado "Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1.", anexando lo siguiente:

- a)** Copia del aviso a sus clientes para que transfieran a otro local autorizado sus mercancías o, en su caso, presenten los pedimentos de extracción correspondientes, dentro del plazo de 15 días siguientes a la recepción del aviso, indicándole que en caso de no hacerlo se entenderá que las mercancías se encuentran ilegalmente en el país.
- b)** Una relación de las mercancías en depósito fiscal que se encuentren en el local o locales autorizados cuya cancelación se solicita.
- c)** Copia certificada del instrumento notarial con que se acredite la personalidad del representante legal, en caso de que dicha personalidad no se hubiese acreditado con anterioridad ante la ACNA.

II. En caso de que se solicite la cancelación y autorización de un mismo local, bodega, patio, cámara frigorífica, silo o tanque, entre dos almacenes generales de depósito de manera simultánea, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a)** Presentar ante la ACNA mediante escrito libre suscrito por los representantes legales de ambos almacenes generales de depósito, al que deberá anexar las solicitudes de cancelación y de inclusión, respectivamente, mediante el formato denominado "Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o para colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1."

A la solicitud de cancelación se deberá anexar la documentación señalada en los incisos a) y b) de la fracción I de la presente regla; y a la solicitud de inclusión, se deberá anexar la documentación señalada en la fracción II de la regla 4.5.1.

- b)** La ACNA emitirá una resolución en la que determine el inicio del procedimiento de cancelación, ordene la suspensión de operaciones de la persona autorizada y le otorgue un plazo de 15 días para que realice los traslados de la mercancía de conformidad con las reglas 4.5.13. y 4.5.14., transcurrido dicho plazo la ACNA dictará resolución en la que se cancele la autorización.

Para efectos del párrafo anterior, una vez que se haya agotado el procedimiento, el almacén que solicitó la cancelación presentará aviso a la ACNA de que concluyó con el traslado de toda la mercancía, a efecto de que la autoridad continúe con el proceso de cancelación de la bodega. A petición del almacén que solicita la cancelación, el plazo de 15 días para realizar los traslados de la mercancía se podrá ampliar por 15 días más.

- c) En la misma fecha, la ACNA, emitirá la autorización para la inclusión en el Anexo 13 del local, bodega, patio, cámara frigorífica, silo o tanque con el nuevo almacén general de depósito.

Cuando se omita informar a la ACNA sobre el traspaso de las mercancías, se haga con inconsistencias o no se haga en los plazos señalados en la presente regla, la ACNA procederá a cancelar la autorización y se entenderá que las mercancías se encuentran ilegalmente en el país.

4.5.3. Para los efectos del artículo 119 de la Ley, se estará a lo siguiente:

- I. Se entiende por aduana o sección aduanera de despacho, aquella en la que se realizan los trámites necesarios para destinar las mercancías al régimen de depósito fiscal.
- II. Para los efectos de su antepenúltimo párrafo, en el campo del pedimento, correspondiente al RFC, se anotará la clave EXTR920901TS4 y en el correspondiente al domicilio del importador, se anotará el de la bodega en el que las mercancías permanecerán en depósito fiscal, debiendo declarar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
- III. Para los efectos de su penúltimo párrafo, la cancelación de la carta de cupo electrónica deberá efectuarse mediante el aviso electrónico correspondiente al SAAI.

4.5.4. Para los efectos del artículo 120, segundo párrafo de la Ley, el agente o apoderado aduanal que formule los pedimentos para la introducción de mercancías a depósito fiscal deberá anotar en el campo de observaciones, la opción elegida para la actualización de las contribuciones, y declarar en cada pedimento de extracción que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

4.5.5. De conformidad con el artículo 119 de la Ley, el almacén general de depósito que emitió la carta de cupo electrónica, una vez que se haya concluido el despacho aduanero, será responsable solidario de los créditos fiscales originados por la detección de faltantes, sobrantes y no arribo de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad del agente o apoderado aduanal que tramitó su despacho siempre que no presenten los avisos a que se refiere el penúltimo párrafo del citado artículo.

4.5.6. Para los efectos del artículo 119, cuarto párrafo de la Ley, procederá la rectificación de los datos consignados en la carta de cupo electrónica por parte del almacén general de depósito emisor, el número de veces que sea necesario, siempre que se realice antes de la activación del mecanismo de selección automatizado a que se refiere el artículo 43 de la Ley, con excepción de los campos correspondientes al folio de la carta de cupo, la clave de la aduana o sección aduanera de despacho y la patente del agente aduanal que promoverá el despacho.

Una vez activado el mecanismo de selección automatizado procederá la rectificación del pedimento de introducción para depósito fiscal por conducto de agente o apoderado aduanal y de manera automática en el sistema de cartas de cupo, se rectificará la carta de cupo emitida por el almacén general de depósito, en los supuestos en que procede la rectificación de los datos del pedimento.

En los casos en que un almacén general de depósito reciba mercancía que en cantidad coincida con la declarada en los documentos a que se refiere el artículo 36 de la Ley, pero exista discrepancia con la declarada en el pedimento, por haberse asentado erróneamente la cantidad de unidad de medida de la tarifa, procederá la rectificación del pedimento de introducción a depósito fiscal por conducto de agente o apoderado aduanal, debiendo declarar en el pedimento de rectificación el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, siempre que no se modifiquen las contribuciones determinadas en el pedimento original. En estos casos el almacén general de depósito enviará el informe de arribo correspondiente indicando las diferencias detectadas.

El almacén emisor deberá dar aviso de los sobrantes y faltantes dentro de las 24 horas siguientes al arribo de las mercancías mediante transmisión electrónica al SAAI, para lo cual deberá proporcionar la información relativa al número de folio, acuse electrónico, así como las cantidades y fracciones arancelarias de las mercancías faltantes o sobrantes. El SAAI proporcionará un nuevo acuse electrónico por cada aviso efectuado.

El almacén emisor deberá dar aviso a la AGA mediante transmisión electrónica al SAAI, cuando las mercancías por caso fortuito o de fuerza mayor no arriben en los plazos establecidos, mencionando en el apartado de observaciones los motivos que originaron tal situación, asimismo, deberá dar aviso por la misma vía, cuando las mercancías hayan arribado conforme a lo declarado en el pedimento y en la carta de cupo electrónica; en ambos casos el SAAI proporcionará un acuse electrónico.

El SAAI únicamente permitirá dar aviso de arribo extemporáneo siempre que exista un aviso previo de no arribo.

Procederá la cancelación de la carta de cupo electrónica hasta antes de que sea validada con un pedimento. Para tales efectos, el almacén que haya emitido la carta de cupo deberá transmitir electrónicamente al SAAI, la información relativa al folio y al acuse electrónico de la carta de cupo electrónica que se pretende cancelar y el aviso de cancelación. El SAAI proporcionará un nuevo acuse electrónico por cada aviso efectuado.

4.5.7. Para los efectos de los artículos 119, fracción I de la Ley y 163 del Reglamento, las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, se considerará que se mantienen aisladas de las mercancías nacionales o extranjeras que se encuentren en el mismo almacén general de depósito autorizado, mediante etiquetas adheribles de 16 x 16 cm como mínimo, de color distintivo y contrastante al del empaque o envoltura y que sean colocadas en lugar visible. Dichas etiquetas deberán contener en el centro de la parte superior la leyenda "Mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal", con letras cuya altura como mínimo sea de 3 cm.

4.5.8. Para los efectos del artículo 123 de la Ley, no podrán ser objeto del régimen de depósito fiscal las armas, municiones, mercancías explosivas, radiactivas, nucleares y contaminantes; precursores químicos y químicos esenciales, los diamantes, brillantes, rubíes, zafiros, esmeraldas y perlas naturales o cultivadas o las manufacturas de joyería hechas con metales preciosos o con las piedras o perlas mencionadas; relojes; los artículos de jade, coral, marfil y ámbar; ni vehículos, excepto los vehículos clasificados en las fracciones arancelarias 8703.21.01 y 8704.31.02, y en la partida 87.11 de la TIGIE; ni mercancías clasificadas en los capítulos 50 a 64 de la TIGIE.

Las personas físicas o morales residentes en el extranjero, no podrán introducir mercancías al régimen de depósito fiscal clasificadas en las partidas 9503 y 9504 de la TIGIE.

4.5.9. Para los efectos del artículo 119 de la Ley y de conformidad con los artículos 10, 21 y 22 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, 244 y 285 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los almacenes generales de depósito autorizados para recibir mercancías en depósito fiscal, que efectúen el remate de las mercancías de procedencia extranjera en almoneda pública, por haberse vencido el plazo para el depósito acordado con el interesado, sin que dichas mercancías hubieran sido retiradas del almacén, aplicarán el producto de la venta al pago de las contribuciones actualizadas y, en su caso, de las cuotas compensatorias, declaradas en el pedimento a depósito fiscal, este pago se efectuará mediante la presentación del pedimento de extracción para destinar las mercancías al régimen de importación definitiva.

El precio pagado por las mercancías nunca podrá ser menor al importe de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias, que deban cubrirse con motivo de la extracción, excepto cuando el adquirente las destine a los supuestos señalados en el artículo 120, fracciones III y IV de la Ley, caso en el cual el producto de la venta se aplicará conforme a lo establecido en el artículo 244, fracciones II, III y último párrafo de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Quien hubiere destinado las mercancías de que se trata al régimen de depósito fiscal, no podrá participar en el remate ni por sí mismo ni por interpósita persona.

4.5.10. Para los efectos del artículo 162 del Reglamento, se considerará que cuando la autoridad aduanera haya aceptado expresamente la donación en favor del Fisco Federal, de mercancías depositadas en los almacenes generales de depósito que no hubieren sido enajenadas, éstos quedarán liberados del crédito fiscal derivado por la extracción de dichas mercancías.

Tratándose del supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 162 del Reglamento, cuando los almacenes generales de depósito opten por la destrucción de mercancías que no hubieren sido enajenadas de conformidad con la legislación aplicable, no les será exigible el pago de los impuestos al comercio exterior, demás contribuciones y cuotas compensatorias, siempre que cumplan con el procedimiento y requisitos previstos en el artículo 125 del Reglamento.

4.5.11. Para los efectos del artículo 165, último párrafo del Reglamento, el valor unitario de las mercancías no deberá exceder del equivalente en moneda nacional o extranjera a 50 dólares.

4.5.12. Para los efectos del artículo 120, fracción III de la Ley, las operaciones mediante las que se retornen al extranjero las mercancías de esa procedencia, se deberán realizar conforme al siguiente procedimiento:

I. El apoderado aduanal del almacén general de depósito, promoverá el pedimento de extracción ante la aduana dentro de cuya circunscripción se encuentre el local autorizado para el depósito fiscal, en el que deberán declarar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, que especifique que la mercancía se retorna mediante tránsito.

El almacén general de depósito podrá promover la operación a que se refiere esta fracción, mediante agente aduanal, siempre que anexe al pedimento de extracción, escrito en el cual asuma la responsabilidad solidaria por el no arribo de las mercancías.

II. El pedimento de extracción se presentará ante los módulos bancarios establecidos en las aduanas o bien en sucursales bancarias habilitadas o autorizadas para el cobro de contribuciones al comercio exterior o mediante el servicio de PECA a que se refiere la regla 1.6.2., para los efectos del pago del DTA debiendo presentarse al mecanismo de selección automatizado, sólo para registrar la fecha de inicio y el plazo del tránsito, sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

III. Una vez presentado el pedimento de extracción, la mercancía podrá extraerse del local para su retorno al extranjero, el cual podrá realizarse por cualquier medio de transporte. En el trayecto a la aduana de salida del país, la mercancía amparará su legal estancia con la copia del pedimento de extracción, destinadas al transportista, siempre que se encuentre dentro del plazo autorizado para su salida del país. El pedimento de extracción será el que se presente a la aduana de salida.

IV. Al arribo de la aduana de salida, el pedimento de extracción se someterá al mecanismo de selección automatizado.

4.5.13. El traslado o traspaso de las mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal se deberá efectuar de conformidad con lo siguiente:

I. Para los efectos del artículo 29-D, fracción II del Código, las mercancías que se encuentren en depósito fiscal en un almacén general de depósito, que sean trasladadas a otra bodega autorizada del mismo almacén o traspasadas a uno diferente, se deberán acompañar durante su traslado con la copia del pedimento de importación o exportación a depósito fiscal, así como con el comprobante fiscal que expida el mismo almacén general de depósito, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

a) Reunir los requisitos a que se refiere el artículo 29-A, fracciones I, II, III y V del Código y, en su caso, contener los datos a que se refiere la fracción VIII de dicho artículo.

b) Hacer mención expresa de que dicho comprobante se expide para amparar mercancías que se encuentran bajo el régimen de depósito fiscal y que son trasladadas a otra bodega autorizada del mismo almacén o de uno diferente, o a un local autorizado para exposiciones internacionales.

- II. Cuando las mercancías se traspasen de un almacén general de depósito a un local autorizado para exposiciones internacionales en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley, el traspaso se deberá amparar con la copia del pedimento de importación o exportación a depósito fiscal, así como con el pedimento de extracción para su retorno al extranjero que ampare la transferencia, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.
 - III. Cuando las mercancías se traspasen de un almacén general de depósito a una empresa autorizada para operar bajo el régimen de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, el traspaso se deberá amparar con la copia del pedimento de importación a depósito fiscal, así como el pedimento de extracción para su retorno al extranjero, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.
 - IV. Cuando las mercancías se traspasen de un local autorizado para exposiciones internacionales en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley a un almacén general de depósito, el traspaso se deberá amparar con la copia del pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que ampare la transferencia, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.
- 4.5.14.** Para efectuar el traslado o traspaso de mercancías a que se refiere la regla 4.5.13., se estará a lo siguiente:
- I. Para efectuar el traslado de mercancías en depósito fiscal a otra bodega autorizada del mismo almacén, éste deberá dar aviso de traslado mediante transmisión electrónica al SAAI, señalando para el efecto:
 - a) El folio de la carta de cupo electrónica de conformidad con el instructivo de llenado, número de autorización o clave de la bodega autorizada al que serán trasladadas las mercancías, fracción arancelaria, cantidad de mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE, y fecha en que se realizará el traslado de las mismas.
 - b) Folio de la carta de cupo, número de autorización o clave de la bodega autorizada conforme al SIDEFI, que recibe las mercancías, cantidad de mercancías, en su caso, y fecha en que dicha bodega recibirá las mercancías trasladadas.
 - II. Para efectuar el traspaso de mercancías en depósito fiscal a una bodega de otro almacén general de depósito, el almacén general de depósito del que se efectúe la extracción deberá dar aviso de traspaso mediante transmisión electrónica al SAAI, señalando para el efecto lo siguiente:
 - a) Folio de la carta de cupo electrónica que ampara las mercancías de conformidad con el instructivo de llenado, número de autorización o clave de la bodega autorizada, en la que se encuentran las mercancías, fracción arancelaria, cantidad de mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE, en su caso, y fecha en que se realizará el traspaso de las mismas.
 - b) Folio de la carta de cupo electrónica transmitida por el almacén al que van destinadas, de conformidad con el instructivo de llenado.
 - III. Para efectuar el traspaso de mercancías en depósito fiscal en un almacén general de depósito, a un local autorizado para exposiciones internacionales en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley, a depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales, o a depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, se deberán tramitar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos que amparen la extracción y la introducción al depósito fiscal con las claves que correspondan conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, sin que se requiera la presentación física de las mercancías, de conformidad con lo siguiente:
 - a) En el pedimento de extracción se deberá declarar en el bloque de identificadores la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, que se trata de traspaso.
 - b) En el pedimento de introducción al depósito fiscal en local autorizado deberá transmitir electrónicamente el número, fecha y clave del pedimento de extracción que ampara el traspaso y el número de autorización del apoderado aduanal.

- IV.** Para efectuar el traspaso de mercancías en depósito fiscal en un local autorizado para exposiciones internacionales en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley a un almacén general de depósito, en el pedimento de retorno, se deberá declarar el identificador con el cual se señale que es un traspaso y en el pedimento de importación o exportación a depósito fiscal se deberá transmitir electrónicamente la patente del agente aduanal, el número, fecha y clave del pedimento de retorno que ampara el traspaso conforme a las claves que correspondan a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

Los almacenes generales de depósito autorizados conforme a la regla 4.5.1. deberán imprimir y conservar las cartas de cupo electrónicas en los términos del Código.

- 4.5.15.** En caso de destrucción o donación de mercancía que se encuentre en un almacén general de depósito, se deberán transmitir, vía electrónica, los siguientes datos:

- I.** Folio de la carta de cupo electrónica, de acuerdo con el instructivo de llenado correspondiente.
- II.** Acuse electrónico de validación compuesto de ocho caracteres.
- III.** Las causas, así como la cantidad de mercancías destruidas o donadas, expresadas en unidades de medida de la TIGIE, manifestadas en la carta de cupo electrónica.

En caso de destrucción, y para efectos de los artículos 125 y 162 del Reglamento, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I.** Presentar aviso de destrucción mediante formato libre ante la ALAF que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías, o a la AGGC, cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha de destrucción, en el cual se deberá señalar el lugar donde se localizan las mercancías, sus condiciones materiales, el día y hora hábiles, y el lugar donde se pretenda llevar a cabo la destrucción, así como la descripción de dicho proceso, asentando en número y letra la cantidad de mercancía que será destruida y los números de pedimento con los cuales se introdujo al régimen de depósito fiscal.
- II.** La autoridad levantará el acta de hechos en la que se hará constar la cantidad, el peso o el volumen de la mercancía que se destruye y la descripción del proceso de destrucción que se realice, así como los números de pedimentos con los cuales se introdujo al régimen de depósito fiscal.

En el caso de que la autoridad no se presente en el día, hora y lugar indicado en el aviso, la persona moral que cuente con la autorización a que se refiere el artículo 119 de la Ley, que efectúa la destrucción de la mercancía, deberá levantar el acta correspondiente y remitir copia de la misma, dentro de los 5 días siguientes a aquél en que fue levantada, a la ALAF o la AGGC, conservando un tanto del acta de hechos en original que se hubiese levantado.

Cuando el aviso de destrucción no reúna los requisitos establecidos en esta regla, la autoridad aduanera lo devolverá al interesado, señalando que no podrá realizar el procedimiento de destrucción hasta que presente nuevamente el aviso que cumpla con todos los requisitos, cuando menos 15 días antes de la nueva fecha señalada para efectuar la destrucción.

Cuando se cambie la fecha de la destrucción, se deberá presentar un aviso cuando menos con 5 días de anticipación a la fecha del proceso de destrucción siguiente.

Tratándose de la destrucción de mercancía por caso fortuito o fuerza mayor, además de cumplir con lo establecido en la presente regla, se deberá cumplir con el aviso a que se refiere el artículo 161 del Reglamento.

- 4.5.16.** Para los efectos del artículo 93, primer párrafo de la Ley, cuando las mercancías hayan sido extraídas del régimen de depósito fiscal para destinarse a algún régimen aduanero, mediante la elaboración del pedimento de extracción correspondiente, se tendrá por activado el mecanismo de selección automatizado, por lo que no será procedente el desistimiento del régimen aduanero asignado, para el efecto de reingreso de las mercancías al régimen de depósito fiscal.

Depósito Fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos

- 4.5.17.** Para los efectos del artículo 121, fracción I de la Ley, las personas morales interesadas en obtener autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 121, fracción I de la Ley y 164 de su Reglamento, deberán cumplir con lo siguiente:
- 1.** Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales derivadas del régimen bajo el que tributen, acreditando dicha circunstancia a través de la opinión sobre el cumplimiento de las mismas.
 - 2.** Haber dictaminado sus estados financieros para efectos fiscales en el último ejercicio fiscal, los cuales serán consultados en la base de datos a cargo del SAT. No estarán obligadas a cumplir con este requisito aquellas que se hayan constituido en el ejercicio fiscal que corresponda a la presentación de la solicitud, tampoco aquellas que durante el transcurso del segundo ejercicio fiscal y hasta antes de la fecha de presentación del dictamen promuevan la solicitud.
- I.** Para los efectos del artículo 121, fracción I, quinto párrafo de la Ley, se estará a lo siguiente:
- a)** Los establecimientos de depósito para la exposición y venta de mercancías a pasajeros que arriben al país, deberán estar ubicados en la zona reservada dentro del puerto aéreo internacional para la llegada de pasajeros internacionales y antes de la zona de declaración y revisión aduanal correspondiente.
 - b)** Se considera que los locales se encuentran contiguos a los recintos fiscales, cuando se encuentren a una distancia de hasta 800 metros de los puertos fronterizos.
 - c)** En el caso de puertos marítimos, los establecimientos podrán encontrarse ubicados dentro de una terminal marítima clasificada como turística conforme a lo dispuesto en el artículo 9, fracción II, inciso d) de la Ley de Puertos, o a una distancia de hasta 800 metros de dicha terminal. La terminal turística deberá contar con la infraestructura mínima, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA, que podrán consultarse en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.
- II.** Las personas morales interesadas en obtener la autorización prevista en el artículo 121, fracción I de la Ley, deberán presentar solicitud mediante el formato denominado "Autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, conforme al artículo 121, fracción I de la Ley Aduanera", ante la ACNA, al cual anexarán lo siguiente:
- a)** Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, que acredite el pago de los derechos correspondientes a la autorización otorgada para el establecimiento del depósito fiscal de que se trate, conforme al artículo 40, inciso k) de la LFD.
 - b)** Copia certificada del instrumento que acredite el legal uso o explotación del inmueble en que se pretenda autorizar.
 - c)** Copia certificada de la escritura pública correspondiente, mediante la cual se acredite que dentro de su objeto social se encuentran estas actividades y que cuentan con un capital mínimo fijo pagado de \$1'000,000.00, precisando la forma en que está integrado.
 - d)** Programa de inversión que deberá incluir el monto de la inversión, en moneda nacional, especificando las adaptaciones a realizar a sus instalaciones, el equipo a instalar y su valor unitario, así como los plazos para su conclusión.
 - e)** Planos de los locales, en los que deberán señalarse las adaptaciones a realizar, así como la ubicación del equipo a instalar y el plano de localización del citado local, precisando la superficie que le corresponde al mismo, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA, que podrán consultarse en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

- f) El documento que acredite que efectuó un depósito en la TESOFE por la suma de \$500,000.00, cuando no exista autorización vigente en la plaza en donde se solicite la autorización, el cual será devuelto a las personas que no la obtengan.

Cuando el solicitante se desista de su promoción, antes de que se le otorgue la autorización, deberá presentar una promoción por escrito, ante la autoridad a la que presentó su solicitud, a efecto de tener derecho a la devolución del depósito efectuado conforme a este inciso.

Este depósito, quedará como garantía de la autorización por la que se otorgó, durante los 2 primeros años de actividades, transcurridos los cuales, podrá ser sustituido por cualquiera de las garantías a que se refiere el artículo 141 del Código.

Para garantizar las autorizaciones que se soliciten posteriormente en dicha plaza, se deberá otorgar una fianza por la suma de \$500,000.00 misma que deberá renovarse anualmente.

- g) Los interesados deberán informar que cuentan con los medios de cómputo que le permitan llevar un registro diario de sus operaciones mediante un sistema automatizado de control de inventarios, señalando el nombre y versión del sistema, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACPCEA, que asegure el correcto manejo de las mercancías, por cuanto a entradas, salidas, trasposos, retornos, bienes dañados o destruidos y ventas a pasajeros o a representaciones diplomáticas extranjeras acreditadas en México. Dichos lineamientos podrán consultarse en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

Cuando el interesado solicite por primera vez autorización, o tratándose de posteriores solicitudes en las que señale una nueva versión o cambio de sistema automatizado de control de inventarios, deberá de acompañar un ejemplar del manual correspondiente.

La solicitud también podrá presentarse a través de la Ventanilla Digital, en donde se deberá adjuntar la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, la documentación prevista en los incisos a), b), c), d), e) y f) de la presente fracción. La garantía prevista en el citado inciso f), deberá enviarse de manera digital a través de la Ventanilla, en la inteligencia de que el interesado dispondrá de un término de diez días hábiles, contados a partir de la presentación del trámite ante la misma, para exhibir ante la ACNA el documento original respectivo, en caso contrario, se tendrá por no presentada la promoción.

Asimismo, se deberá manifestar dentro de la Ventanilla Digital, bajo protesta de decir verdad, que dentro del objeto social de la persona moral de que se trate, se encuentran las actividades a que se refiere la solicitud, que cuenta con un capital mínimo fijo pagado de \$1'000,000.00, y que cuenta con medios de cómputo que le permitan llevar un registro diario de sus operaciones mediante un sistema automatizado de control de inventarios, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACPCEA, que asegure el correcto manejo de las mercancías, por cuanto a entradas, salidas, trasposos, retornos, bienes dañados o destruidos y ventas a pasajeros o a representaciones diplomáticas extranjeras acreditadas en México. Dichos lineamientos podrán consultarse en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

- III. Para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos fronterizos, el interesado además de cumplir con lo previsto en la fracción anterior, de la presente regla, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Acreditar 5 años de experiencia en la operación de locales destinados a la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales libres del pago de impuestos.
- b) El depósito y la fianza a que se refiere el inciso f) de la fracción anterior, serán por la suma de \$5'000,000.00.

La autorización correspondiente será emitida una vez que la aduana señale el lugar en que se entregará la mercancía.

- IV.** Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, podrán solicitar la autorización de un inmueble que tenga como finalidad almacenar las mercancías para exposición y venta en los locales previamente autorizados, deberán presentar solicitud mediante el formato denominado "Autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, conforme al artículo 121, fracción I de la Ley Aduanera", ante la ACNA, anexando los documentos señalados en la fracción I del primer párrafo de la presente regla, debiendo otorgar una fianza a favor de la TESOFE, por la cantidad de \$5'000,000.00, misma que deberá renovarse anualmente.

La solicitud también podrá presentarse a través de la Ventanilla Digital, anexando el informe de opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, la documentación prevista en los incisos a), b), c), d), e), f) y g) de la fracción II. La garantía prevista en el citado inciso f), podrá enviarse de manera digital a través de la Ventanilla, en la inteligencia de que el interesado dispondrá de un término de diez días hábiles, contados a partir de la presentación del trámite ante la misma, para exhibir ante la ACNA el documento original respectivo, en caso contrario, se tendrá por no presentada la promoción.

Para los efectos del párrafo anterior, deberá considerarse lo siguiente:

- a)** Tratándose de autorizaciones en puertos aéreos internacionales, el inmueble que pretenda autorizarse deberá encontrarse dentro o colindar con el puerto aéreo internacional de que se trate o encontrarse dentro de la zona federal respectiva o bien, cuando por imposibilidad física no puedan ubicarse dentro o colindante al puerto aéreo, los inmuebles podrán ubicarse a una distancia máxima de 500 metros de la zona federal.
- b)** Tratándose de autorizaciones en puertos marítimos, el inmueble que pretenda autorizarse deberá encontrarse dentro o colindar con el recinto portuario de que se trate. Cuando los inmuebles se localicen en una isla, la autoridad aduanera aprobará su ubicación considerando los desarrollos urbanos de la isla.

Quienes hayan obtenido la autorización de referencia podrán iniciar operaciones una vez que obtengan el visto bueno de la AGA respecto al cumplimiento de los requisitos en materia de infraestructura, control y seguridad, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA, por lo que dentro del plazo de 60 días posteriores a la fecha de la emisión de la autorización, deberán solicitar a la ACNA la visita de ACEIA, para obtener la opinión favorable.

En caso de que no se solicite la visita a que se refiere el párrafo que antecede en el plazo señalado, o que la opinión de la ACEIA no sea favorable, la autorización quedará sin efectos.

Quienes hayan obtenido la opinión favorable de la ACEIA en materia de infraestructura, control y seguridad, deberán iniciar operaciones dentro del plazo de los 15 días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del oficio en el que se da a conocer la opinión.

Cuando durante la vigencia de la autorización, los aeropuertos internacionales o las terminales de cruceros turísticos, modifiquen la superficie del local objeto de la autorización, el titular deberá dar aviso a la ACNA dentro del plazo de 10 días a partir de que reciba el aviso de la modificación y contará con un plazo de 60 días para presentar ante dicha autoridad promoción a la que anexe la documentación prevista en la fracción I, incisos b), d) y e) de la presente regla, debidamente actualizada, de conformidad con las modificaciones realizadas al local objeto de la autorización, y deberá solicitar a la ACNA la visita de ACEIA, para obtener la opinión favorable en materia de infraestructura, control y seguridad.

En caso de que no se solicite la visita a que se refiere el párrafo que antecede en el plazo señalado, o que la opinión de la ACEIA no sea favorable, se cancelará la autorización.

La autorización a que se refiere la presente regla podrá prorrogarse siempre que el interesado presente la solicitud mediante el formato denominado "Autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, conforme al artículo 121, fracción I de la Ley Aduanera", ante la ACNA con 60 días de anticipación a su vencimiento, acredite que continúa cumpliendo las obligaciones inherentes a la misma y cumpla con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización, vigentes al momento de la presentación de la solicitud.

4.5.18. Quienes obtengan la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley y la presente regla, estarán obligados a:

- I. Llevar el registro diario de las operaciones realizadas, mediante el sistema automatizado de control de inventarios a que se refiere el primer párrafo, fracción I, inciso e) de la regla 4.5.17.
- II. Instalar un sistema de circuito cerrado a través del cual la autoridad aduanera tenga acceso a los puntos de venta y entrega de la mercancía, así como de los puntos de salida del territorio nacional, conforme a lo que determine la ACEIA.
- III. Presentar semestralmente en los meses de enero y julio de cada año, ante la ACNA, la documentación que acredite el pago mensual del aprovechamiento del 5% a que se refiere el artículo 121, fracción I, séptimo párrafo, inciso a) de la Ley, mediante la presentación de la copia de los comprobantes del pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por cada mes del semestre de que se trate.
- IV. Los empleados que laboren dentro de los locales autorizados para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos deberán portar el uniforme que los identifique.
- V. Para los efectos del artículo 29-B, fracción III del Código, las ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país, deberán efectuarse utilizando los sistemas electrónicos de registro fiscal que, en su caso, autorice en forma expresa la AGJ, expidiéndose un comprobante fiscal, en el que se identifique la razón social y domicilio del establecimiento que efectúa la venta, el tipo de mercancía, clase, cantidad y precio, así como el nombre del pasajero, nacionalidad, número de pasaporte, empresa de transporte que lo conducirá al extranjero y datos que identifiquen la salida del medio de transporte (la fecha y hora de salida o número de vuelo, etc.), esto en caso de que la mercancía salga por vía aérea o marítima. Para el caso de que salga por vía terrestre deberá expedirse un comprobante fiscal en el que se especifique el tipo de mercancía, clase, cantidad y precio, así como el nombre del consumidor y el número del documento de identificación oficial, pudiendo ser únicamente pasaporte o la visa denominada "visa and border crossing card".
- VI. Para los efectos del artículo 29-B, fracción III del Código, las ventas que se realicen en los locales autorizados para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales deberán efectuarse utilizando los sistemas electrónicos de registro fiscal que, en su caso, autorice de manera expresa la AGJ, expidiéndose un comprobante fiscal, en el que se identifique la razón social y domicilio del establecimiento que efectúa la venta, el tipo de mercancía, cantidad y precio, así como el nombre del pasajero, nacionalidad, número de pasaporte, empresa de transporte que lo condujo a territorio nacional y datos que identifiquen el arribo del medio de transporte (fecha, hora de llegada, número de vuelo, etc.).

En los casos en que las ventas realizadas al pasajero conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, excedan de 300 dólares o su equivalente en moneda nacional, o bien de 20 cajetillas de cigarros, 25 puros o 200 gramos de tabaco, 3 litros de bebidas alcohólicas o 6 litros de vino, se deberá informar al pasajero que deberá efectuar el pago de las contribuciones correspondientes ante la autoridad aduanera y estampar en la bolsa un sello rojo que indique la frase "EXCEDENTE".

- VII. La entrega de la mercancía se hará, tratándose de puertos aéreos internacionales y marítimos, al momento de la venta en el interior del local comercial. Cuando se trate de puertos fronterizos, dicha entrega se efectuará en el lugar que para tal efecto establezca la aduana de que se trate, señalando en la autorización respectiva, previa exhibición del comprobante de venta e identificación del consumidor. En todos los casos se deberán utilizar bolsas de plástico para empacar las mercancías, mismas que deberán tener impreso conforme a las especificaciones que se establezcan en la autorización respectiva, la leyenda "DUTY FREE" "MERCANCIA LIBRE DE IMPUESTOS", así como el nombre de la persona moral autorizada y, en su caso, el logotipo, debiendo engrapar el comprobante de venta en dichas bolsas.

- VIII.** Presentar ante la ACNA, a más tardar el 15 de febrero de cada año, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acrediten el pago del citado derecho de conformidad con los artículos 4o., quinto párrafo y 40, penúltimo párrafo de la LFD.
- IX.** En los establecimientos de depósito para la exposición y venta de mercancías a pasajeros que arriben al país, en ningún caso se podrá efectuar la venta de mercancías a pasajeros que salgan del país o a persona distinta a los mencionados, y viceversa.
- X.** Tratándose de autorizaciones en puertos marítimos, sólo podrán vender mercancías previo al abordaje a los pasajeros de los cruceros, que desembarquen en las terminales turísticas.
- 4.5.19.** Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, deberán realizar las operaciones de introducción de mercancías al régimen de depósito fiscal para exposición y venta de mercancías, por conducto de agente o apoderado aduanal, conforme a lo siguiente:
- I.** Tratándose de mercancías de procedencia extranjera, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, conjuntamente con las mercancías, el pedimento de introducción a depósito fiscal conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.
- II.** Tratándose de mercancías nacionales o nacionalizadas, se deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos que amparen la introducción a depósito fiscal y la exportación definitiva virtual con las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22, sin que se requiera la presentación física de las mismas. Los pedimentos a que se refiere este párrafo podrán ser presentados en aduanas distintas.

Para efectos del párrafo anterior, el pedimento de introducción a depósito fiscal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la introducción de las mercancías a depósito fiscal; y el pedimento que ampare la exportación definitiva virtual podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de introducción a depósito fiscal.

En el pedimento que ampare la exportación definitiva virtual, se deberá anotar el RFC de la empresa autorizada a destinar al régimen de depósito fiscal para exposición y venta que realiza la introducción a depósito fiscal y en el de introducción a depósito fiscal, el RFC del proveedor nacional.

Al tramitar el pedimento de exportación definitiva virtual, se deberá asentar el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la introducción a depósito fiscal de las mercancías enajenadas.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la presente fracción, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la exportación definitiva virtual y el que ampara la introducción a depósito fiscal, no se considerarán exportadas las mercancías descritas en el pedimento de exportación definitiva virtual, por lo que, el proveedor nacional que hubiese obtenido la devolución o efectuado el acreditamiento del IVA con motivo de la exportación de las mercancías que conforme a este párrafo no se consideren exportadas, deberán efectuar el reintegro del IVA correspondiente.

Cuando el pedimento de introducción a depósito fiscal, se hubiera sometido ante el mecanismo de selección automatizado y el pedimento de exportación definitiva virtual no se presente ante el citado mecanismo en el plazo establecido en el segundo párrafo de la presente fracción, se podrá llevar a cabo el desistimiento del pedimento de introducción a depósito fiscal siempre y cuando la mercancía amparada en dichos pedimentos no haya ingresado al local autorizado de la persona moral a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, y se cumpla con lo siguiente:

- a) Que el proveedor nacional que hubiera elaborado y pagado el pedimento de exportación definitiva virtual, haya efectuado el desistimiento de dicho pedimento, y
- b) El interesado presente ante la aduana en que hubiera efectuado la operación de introducción a depósito fiscal, escrito libre mediante el cual solicite el desistimiento de dicha operación, anexando la copia del pedimento.

Cuando al arribo de la mercancía al depósito fiscal para su exposición y venta, la persona moral que cuente con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, detecte diferencias por sobrantes de mercancías, podrá efectuar la rectificación de los datos contenidos en el pedimento para aumentar el número de piezas, volumen u otros datos que permitan cuantificar la mercancía, dentro de los 10 días siguientes a aquél en que se realice el despacho, siempre y cuando la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación.

4.5.20. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, deberán tramitar, dentro de los primeros 10 días de cada mes, un pedimento de extracción mensual que ampare las mercancías enajenadas en el mes inmediato anterior a pasajeros internacionales y misiones diplomáticas acreditadas ante el gobierno mexicano, así como a las oficinas de los organismos internacionales representadas o con sede en territorio nacional, transmitiendo la información de los pedimentos con los que se introdujo la mercancía al régimen de depósito fiscal en el "bloque de descargos", conforme al Anexo 22, indicando según sea el caso, las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

4.5.21. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, podrán realizar la transferencia de mercancías en el mismo estado, de conformidad con lo siguiente:

- I. Tratándose de la transferencia entre locales autorizados de la misma persona, se deberá efectuar mediante el formato de "Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free".

El traslado de las mercancías se deberá amparar con la impresión del aviso a que se refiere el párrafo anterior.

Las transferencias entre locales autorizados de la misma persona que se encuentren dentro de las mismas instalaciones del puerto aéreo internacional, fronterizo o marítimo de altura de que se trate, deberán ser registradas en sus sistemas de control de inventarios y no será necesario efectuar la transferencia mediante el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente fracción.

- II. Tratándose de la transferencia de mercancías entre distintas personas, se deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, en la misma aduana, ya sea la de extracción o de introducción, según se elija, los pedimentos que amparen las operaciones de extracción de las mercancías de depósito fiscal a nombre de la persona que realiza la transferencia de las mercancías y el de introducción de mercancía a depósito fiscal a nombre de la persona que recibe las mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas, con las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de introducción a depósito fiscal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la introducción de las mercancías al depósito fiscal, debiendo asentar el RFC de la empresa autorizada a destinar al régimen de depósito fiscal para exposición y venta que transfiere las mercancías y el pedimento que ampare la extracción de las mercancías de depósito fiscal podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de introducción a depósito fiscal, debiendo declarar en el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la introducción a depósito fiscal de las mercancías transferidas, así como el descargo de los pedimentos con los cuales se introdujo la mercancía nacional, nacionalizada o extranjera al depósito fiscal.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el párrafo anterior, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la extracción de las mercancías de depósito fiscal y el que ampara la introducción a depósito fiscal, se tendrán por no extraídas de depósito fiscal las mercancías descritas en el pedimento de extracción de depósito fiscal, por lo que, la persona moral autorizada que transfiere las mercancías, será responsable por el pago de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias que correspondan, así como acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

4.5.22. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, podrán realizar la destrucción de mercancía obsoleta, caduca, dañada o inutilizable, siempre que cumplan con el siguiente procedimiento:

I. Presentar aviso de destrucción mediante formato libre ante la ALAF que corresponda al lugar donde se encuentra la mercancía, cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha de destrucción.

En dicho aviso, se deberá señalar el lugar donde se localiza la mercancía, sus condiciones materiales, el día, hora y lugar donde se pretenda llevar a cabo el proceso de destrucción, así como la descripción de dicho proceso, asentando en número y letra, la cantidad de mercancía que se destruye y los números de pedimento con los cuales se introdujo al régimen de depósito fiscal.

II. La destrucción se deberá efectuar en el día, hora y lugar indicado en el aviso, en días y horas hábiles.

III. La ALAF levantará el acta de hechos en la que se hará constar la cantidad, el peso o el volumen de la mercancía que se destruye y la descripción del proceso de destrucción que se realice, así como los números de pedimentos con los cuales se introdujo al régimen de depósito fiscal.

En el caso de que la autoridad no se presente en el día, hora y lugar indicado en el aviso, la persona moral que cuente con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, que efectúa la destrucción de la mercancía, deberá levantar el acta correspondiente y remitir copia de la misma, dentro de los 5 días siguientes a aquél en que fue levantada, a la ALAF, conservando un tanto del acta de hechos en original que se hubiese levantado.

IV. La mercancía que haya sido destruida conforme a la presente regla, deberá ser incluida en los pedimentos de extracción, según corresponda, a que se refiere la regla 4.5.20., asentando el identificador que corresponda, conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

4.5.23. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, podrán realizar el retorno de mercancías de procedencia extranjera o la reincorporación al mercado nacional de las mercancías nacionales, que hayan sido destinadas al régimen de depósito fiscal, conforme a lo siguiente:

I. Tratándose de mercancías de procedencia extranjera, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado en la aduana dentro de cuya circunscripción se encuentre el local autorizado para el depósito fiscal, conjuntamente con las mercancías, el pedimento de extracción de depósito fiscal.

En caso de que las mercancías vayan a salir del país por una aduana distinta a la de la circunscripción territorial del establecimiento autorizado, se deberá declarar en el pedimento de extracción de depósito fiscal, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22, que especifique que las mercancías se retornan mediante tránsito interno a la exportación.

II. Tratándose de reincorporación de mercancías nacionales al mercado nacional, por devolución de mercancías a proveedores nacionales, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado en la aduana de cuya circunscripción se encuentre el local autorizado para el depósito fiscal, el pedimento de extracción de depósito fiscal de mercancías para reincorporarse al mercado nacional con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, a nombre de la

persona moral autorizada que realiza la devolución de las mercancías. El proveedor nacional que reciba las mercancías en devolución, deberá tramitar un pedimento de desistimiento del régimen de exportación definitiva con las claves que correspondan conforme los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, sin que se requiera la presentación física de las mercancías. En el caso de que el proveedor nacional hubiese obtenido la devolución o efectuado el acreditamiento del IVA con motivo de la exportación de las mercancías que conforme a este párrafo no se consideren exportadas, deberán efectuar el reintegro del IVA correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento que ampare el desistimiento del régimen de exportación definitiva de las mercancías destinadas a depósito fiscal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la devolución de las mismas y el pedimento de extracción de depósito fiscal de mercancías para reincorporarse al mercado nacional podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de desistimiento del régimen de exportación definitiva de las mercancías a depósito fiscal.

En el pedimento que ampare el desistimiento del régimen de exportación definitiva de las mercancías a depósito fiscal, se deberá asentar el RFC de la empresa autorizada a destinar al régimen de depósito fiscal para exposición y venta que realiza la devolución de las mercancías y en el pedimento de extracción de depósito fiscal de mercancías para reincorporarse al mercado nacional, se deberá asentar el RFC que corresponda al proveedor nacional que recibe las mercancías en devolución y en el "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare el desistimiento de exportación definitiva por parte del proveedor nacional que recibe las mercancías en devolución.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la presente fracción, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la extracción de depósito fiscal de mercancías para reincorporarse al mercado nacional y el que ampara el desistimiento de exportación definitiva, se tendrán por no extraídas de depósito fiscal las mercancías descritas en el pedimento de extracción de depósito fiscal, por lo que, la persona moral autorizada que devuelve las mercancías, será responsable por el pago de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias que correspondan, así como acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

4.5.24. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, podrán realizar la importación definitiva de la mercancía que les hubiese sido robada, siempre que cumplan con el siguiente procedimiento:

- I. Deberán tramitar ante la aduana correspondiente dentro de los primeros 10 días de cada mes, un pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan, conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare las mercancías que hubiesen sido objeto de robo en el mes inmediato anterior, debiendo transmitir en el "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, el descargo de los pedimentos de introducción de mercancía nacional, nacionalizada o extranjera, según corresponda.
- II. Efectuar el pago de las contribuciones y, en su caso, las cuotas compensatorias, que correspondan y acreditar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Para los efectos de la presente fracción, se considerará como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de pago del pedimento.

Si el valor de las mercancías que hubiesen sido objeto de robo, representa más del 1 por ciento de las ventas realizadas en el mes inmediato anterior al mes en que se tramite el pedimento, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y anexar copia del acta correspondiente al pedimento a que se refiere la presente regla.

- 4.5.25.** Para los efectos del artículo 121, fracción I de la Ley, los locales autorizados como depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales, podrán venderlas a las misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno Mexicano, así como a las oficinas de los organismos internacionales representadas o con sede en territorio nacional, siempre que cuenten con autorización en franquicia diplomática de bienes de consumo expedida por la SRE que ampare dichas mercancías.

En estos casos, los establecimientos de depósito fiscal que lleven a cabo la venta a las misiones diplomáticas y consulares o de los organismos internacionales, deberán conservar copia de la autorización señalada en el párrafo anterior.

La mercancía que haya sido vendida conforme a la presente regla, deberá ser incluida en los pedimentos de extracción, según corresponda, a que se refiere la regla 4.5.20., asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

- 4.5.26.** Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley, podrán realizar la introducción a depósito fiscal de muestras y muestrarios, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la regla 3.1.27. y el procedimiento establecido en la regla 4.5.19.

También podrán introducir relojes y artículos de joyería hechos con metales preciosos o con diamantes, brillantes, rubíes, zafiros, esmeraldas y perlas naturales o cultivadas, así como mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

- 4.5.27.** Para los efectos del artículo 121, fracción I de la Ley, los paquetes o artículos promocionales que vayan a ser distribuidos a los pasajeros internacionales y/o misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno Mexicano, de forma gratuita, en la compra de un producto dentro de los establecimientos autorizados, deberán ser identificados mediante sello o marca que indique de manera claramente visible y legible la leyenda "Artículo Promocional".

La introducción a depósito fiscal de dichas mercancías deberá efectuarse conforme al procedimiento establecido en la regla 4.5.19., elaborando el pedimento de introducción a depósito fiscal con las claves que correspondan conforme a lo establecido en los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

- 4.5.28.** Las empresas autorizadas conforme a la regla 4.5.17., podrán efectuar el traslado o traspaso de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de un local autorizado para exposiciones internacionales a otro local autorizado para el mismo fin con el propósito de realizar la promoción de su evento en diferentes plazas del país acompañando en todo momento copia del pedimento y de la autorización respectiva, siempre que no excedan el plazo autorizado.

Para los efectos de los artículos 119 y 121, fracción III de la Ley, al pedimento correspondiente se deberá acompañar con la "Carta de cupo para Exposiciones Internacionales" que al efecto expida el organizador del evento y se deberá cumplir con los informes a que se refiere el artículo 119 de la Ley.

Depósito fiscal para locales destinados a exposiciones internacionales de mercancías

- 4.5.29.** Para los efectos de los artículos 121, fracción III de la Ley, 165 y 166 del Reglamento, las personas físicas o morales interesadas en obtener autorización temporal para el establecimiento de depósitos fiscales para locales destinados a exposiciones internacionales de mercancías, deberán presentar solicitud ante la ACNA mediante el formato denominado "Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley Aduanera" o mediante la Ventanilla Digital y cumplir con lo previsto en el instructivo de trámite.

Para los efectos del artículo 166, fracción II del Reglamento, bastará con la participación de un expositor con residencia en el extranjero.

Quienes obtengan la autorización a que se refiere el primer párrafo de esta regla, también podrán introducir mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

Depósito fiscal para ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte

4.5.30. Para los efectos del artículo 121, fracción IV de la Ley, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, interesadas en obtener autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán presentar solicitud ante la ACNA mediante el formato denominado "Autorización de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte", debidamente requisitado o mediante la Ventanilla Digital.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior tendrá una vigencia de diez años, misma que será prorrogable por un plazo igual, siempre que el interesado presente solicitud de prórroga ante la ACNA mediante el formato denominado "Autorización de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte", debidamente requisitado, con 60 días de anticipación a su vencimiento y acredite el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización, vigentes al momento que presente su solicitud.

Las empresas autorizadas estarán obligadas durante la vigencia de su autorización, a presentar ante la ACNA, a más tardar el 15 de febrero de cada año, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que se acredite el pago anual de los derechos correspondientes de conformidad con los dispuesto en el artículo 4o., quinto párrafo de la LFD, en relación con el artículo 40, inciso b) y penúltimo párrafo del mismo ordenamiento.

Las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener autorización, deberán solicitarse utilizando el formato citado en el primer párrafo de la presente regla a la que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que ya cuenten con la autorización a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, y pretendan adicionar bodegas, almacenes y terrenos, para el establecimiento de depósito fiscal, deberán dar aviso ante la ACNA mediante el formato "Aviso de adición de bodegas, almacenes y terrenos para el establecimiento de depósito fiscal, para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte". Al término del uso de las bodegas, almacenes y terrenos, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, deberán avisar a la ACNA, dicha situación, mediante el formato a que se refiere el presente párrafo, a efecto de que se excluya de la autorización correspondiente.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, deberán transmitir sus operaciones a través del SAAI a la AGA, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACPCEA.

4.5.31. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 4.5.30., podrán acogerse a los siguientes beneficios:

- I. Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 146, fracción I, segundo párrafo de la Ley, para la enajenación de vehículos importados en definitiva, tratándose de ventas de primera mano, en lugar de entregar el pedimento de importación al adquirente, podrán consignar en el comprobante fiscal expedido para cada vehículo, el número y fecha del pedimento, debiendo cumplir con los requisitos del artículo 29-A del Código.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable a los representantes de las marcas mundiales que comercialicen vehículos nuevos en México y/o representantes de dichas marcas que cumplan con las NOM's y que ofrezcan garantías, servicio y refacciones al usuario mexicano.

- II. Para los efectos de la regla 1.6.14., podrán llevar a cabo la determinación y pago del IGI por los productos originarios que resulten de los procesos de ensamble y fabricación de vehículos, respecto de las mercancías que se hubieran importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles, en el pedimento que ampare el retorno a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, o mediante pedimento complementario, el cual se deberá presentar en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno.
- III. Podrán destinar a depósito fiscal unidades prototipo, de prueba o para estudio de mercado, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22. Las unidades podrán permanecer en territorio nacional bajo el régimen de depósito fiscal por un plazo no mayor a tres años, al término de los cuales se deberán destruir, retornar al extranjero o importarse en forma definitiva.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley, la tenencia, transporte o manejo de las mercancías podrá ampararse con copia certificada del pedimento de introducción a depósito fiscal.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de transporte, podrán transferir el uso de las unidades de prueba introducidas al territorio nacional bajo el régimen de depósito fiscal a empresas que lleven a cabo las pruebas de funcionalidad técnica, mecánica y de durabilidad de las unidades, siempre que celebren contratos de comodato con dichas empresas y las unidades sean amparadas en todo momento con copia certificada del contrato de comodato y del pedimento de introducción a depósito fiscal.

Para los efectos del artículo 106, fracción III, inciso d) de la Ley, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte podrán realizar la importación temporal de vehículos prototipo de prueba o para estudio de mercado hasta por tres años.

En caso de que las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte pretendan importar en forma definitiva el vehículo de prueba a territorio nacional, deberán tramitar un pedimento que ampare el retorno virtual del vehículo de prueba para su importación definitiva, con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes en la fecha de pago del pedimento de importación definitiva, pudiendo optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que se cuente con el documento de origen válido. En este caso, las regulaciones y restricciones no arancelarias serán las que rijan en la fecha a que se refiere el artículo 56 de la Ley, aplicables al vehículo en el estado en que fue introducido a territorio nacional.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán realizar la destrucción de los vehículos a que se refiere la presente fracción de conformidad con la fracción VI de la presente regla.

- IV. Podrán tramitar pedimento de introducción a depósito fiscal, para amparar el retorno de mercancías que hubieran sido extraídas de depósito fiscal para su exportación definitiva, declarando en el pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22. Cuando las mercancías se destruyan, sólo se deberá descargar su ingreso del depósito fiscal con la documentación que acredite la destrucción.

En el caso de que estas mercancías permanezcan en forma definitiva en el país, las empresas de la industria automotriz terminal deberán tramitar el pedimento respectivo que ampare su extracción para importación definitiva, pagando las contribuciones que correspondan y cumpliendo con las demás disposiciones aplicables. Para su posterior exportación será necesario tramitar el pedimento respectivo.

- V.** Para cumplir con las disposiciones en materia de certificación de origen de las mercancías que extraigan de depósito fiscal para su importación definitiva, podrán optar por anexar al pedimento de extracción, una relación de los certificados de origen y, en su caso, de las facturas que cumplan con los requisitos acordados en los acuerdos o tratados comerciales suscritos por México.

El párrafo anterior, podrá ser aplicable para los efectos de lo dispuesto en la fracción IV de la regla 1.6.18.

Las empresas deberán conservar los originales de los documentos de comprobación de origen, los que estarán a disposición de las autoridades competentes para cualquier verificación.

- VI.** Para los efectos del artículo 87 del Reglamento de la LISR, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán realizar la destrucción de mercancía obsoleta, dañada o inservible, siempre que cumplan con el siguiente procedimiento:

- a)** Presentar el Aviso múltiple 42/ISR, denominado "Destrucción de mercancías que han perdido su valor" que forma parte del Anexo 1 de la RMF ante la ALAF que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías, en el que se señale el calendario anual de destrucciones, mismo que deberá de presentarse cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha en que se efectuará la primera destrucción del ejercicio.

Cuando el aviso no reúna los requisitos establecidos en esta regla, la autoridad lo devolverá al interesado, señalando que no podrá realizar el procedimiento de destrucción hasta que presente nuevamente el aviso que cumpla con todos los requisitos, cuando menos 5 días antes de la nueva fecha señalada para efectuar la destrucción.

Cuando se trate de empresas que consoliden para efectos fiscales, podrán presentar el aviso a que se refiere este inciso ante la AGGC.

- b)** Las destrucciones se deberán efectuar en el día, hora y lugar indicado en el aviso.
- c)** La autoridad aduanera levantará el acta de hechos en la que se hará constar la cantidad, el peso o el volumen de la mercancía que se destruye y la descripción del proceso de destrucción que se realice. En el caso de que la autoridad no se presente en el día, hora y lugar indicado en el aviso, la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que efectúa la destrucción, deberá levantar una constancia de hechos y remitir copia de la misma, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que fue levantada a la Administración que corresponda conforme a lo dispuesto en el inciso a) de la presente fracción.
- d)** Registrar en la contabilidad del ejercicio fiscal que corresponda, la destrucción de las mercancías y conservar dichos registros por el plazo que señala el Código.
- e)** El material que resulte del proceso de destrucción a que se someten las mercancías, se podrá importar en forma definitiva, para lo cual se deberá formular el pedimento de extracción correspondiente y se deberán pagar los impuestos conforme a la clasificación arancelaria que corresponda a los materiales en el estado en que se encuentren al momento de efectuar el cambio de régimen, utilizando como base para la determinación de las contribuciones y cuotas compensatorias, el valor de transacción en territorio nacional. Si la empresa opta por retornar al extranjero el material que resulte de las destrucciones, deberá formular el pedimento de retorno correspondiente. Esta información se transmitirá al SAAI una vez que se genere el pedimento o declaración de extracción de mercancías correspondiente.

No será necesario hacer constar los pedimentos de importación con los que se hubieran introducido las mercancías al territorio nacional, en el acta de hechos que se levante ni en el pedimento de extracción para su importación definitiva o de retorno que se elabore.

- VII.** Podrán transferir los contenedores utilizados en la transportación de las mercancías introducidas al régimen de depósito fiscal a una empresa con Programa IMMEX que cuente con autorización de empresa certificada en los términos de la regla 3.8.1., siempre que se tramiten simultáneamente los pedimentos de extracción de depósito fiscal para retorno a nombre de la empresa que transfiere los contenedores y el de importación temporal a nombre de la empresa con Programa IMMEX que los recibe, utilizando la clave de pedimento que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.
- VIII.** Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte podrán destinar al régimen de depósito fiscal por un plazo de seis meses los racks, palets, separadores o envases vacíos, siempre que se introduzcan a territorio nacional por ferrocarril en contenedores de doble estiba, conforme a lo siguiente:
- a)** Podrán declarar como valor de las mercancías, en el pedimento o factura, una cantidad igual a un dólar, por cada uno de los embarques y como descripción comercial de las mercancías “un lote de racks, palets, separadores o envases vacíos”, según corresponda, sin que sea necesario incluir el número de piezas de dichas mercancías.
 - b)** Cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado sea el de reconocimiento aduanero, la aduana de entrada permitirá la salida de los carros de ferrocarril que contengan los racks, palets, separadores o envases vacíos, y solicitará el mismo día, vía fax, a la aduana que corresponda conforme a la circunscripción del domicilio de la empresa de la industria automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que practique el reconocimiento aduanero. Para estos efectos, la empresa deberá colocar los contenedores que serán sometidos a reconocimiento aduanero en un espacio designado dentro de sus instalaciones para que el personal de la aduana de adscripción efectúe dicho reconocimiento, mismo que consistirá únicamente en verificar que se trata de la mercancía declarada en el pedimento o factura.

Lo dispuesto en esta fracción, podrá ser aplicable a las empresas con Programa IMMEX que sean proveedores de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o bien de sus filiales o casas matrices en el extranjero, siempre que dichas empresas los registren como tales ante la ACNA, para la importación temporal de racks, palets, separadores o envases vacíos, que sean propiedad de la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos o de sus filiales o casa matriz en el extranjero, conforme a lo siguiente:

- a)** Para el registro de proveedores, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán presentar mediante escrito libre y en medios magnéticos ante la ACNA, el cual deberá contener la lista de sus proveedores autorizados o de proveedores de sus filiales o casas matrices con la denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal de cada uno de los proveedores, así como el número del Programa IMMEX, correspondiente.
 - b)** Para la importación temporal, el proveedor deberá asentar por conducto de su agente o apoderado aduanal, en el pedimento de importación temporal el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22 y en el caso de que el resultado del mecanismo de selección automatizado sea reconocimiento aduanero, éste podrá practicarse en las instalaciones de la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que lo autorizó, o en las instalaciones del ferrocarril en donde se lleve a cabo el proceso de desensamble del tren de doble estiba, conforme al primer párrafo, inciso b) de la presente fracción.
- IX.** Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte podrán, en el caso de operaciones propias, llevar a cabo la prevalidación electrónica de datos a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, siempre que presenten solicitud por escrito o mediante la Ventanilla Digital formulada en los términos de la regla 1.8.1.

La vigencia de la autorización a que se refiere la presente fracción, podrá otorgarse con una vigencia de hasta 10 años, misma que será prorrogable por un plazo igual, siempre que se presente solicitud de prórroga con 60 días de anticipación a su vencimiento ante la ACNA, manifestando bajo protesta de decir verdad que las circunstancias por las que se otorgó la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

Las empresas autorizadas en los términos de lo dispuesto en la presente fracción, estarán obligadas a cumplir con lo establecido en la regla 1.8.2., fracciones III, V, VI, X y XII.

- X.** Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán rectificar por única vez, los números de identificación vehicular declarados en los pedimentos de introducción o extracción del régimen de depósito fiscal, o de importación o exportación definitiva, según corresponda, dentro de los 90 días siguientes a aquél en que se realice el despacho aduanero de los vehículos.
- XI.** Tratándose de operaciones de introducción y extracción de depósito fiscal, así como de exportaciones definitivas, realizadas por empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con autorización a que se refiere la regla 3.8.1., que realicen sus operaciones por conducto de agente o apoderado aduanal de conformidad con la regla 1.1.6., podrán imprimir los tantos correspondientes a la aduana, agente o apoderado aduanal y, en su caso, el del transportista conforme a lo establecido en la regla 3.1.4.
- XII.** Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con autorización a que se refiere la regla 3.8.1., no estarán obligadas a anexar al pedimento de importación el certificado de circulación EUR. 1 o el documento en que conste la declaración en factura a que se refiere la regla 3.1., apartado B, numeral 1 de la Resolución de la Decisión y de la Resolución del TLCAELC, siempre que se indique en el campo de observaciones del pedimento correspondiente, el número del certificado o de exportador autorizado y no se trate de mercancía idéntica o similar a aquélla por la que deba pagarse una cuota compensatoria provisional o definitiva.
- XIII.** Tratándose de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con el registro de empresa certificada en términos de la regla 3.8.1., que se encuentren en los supuestos del último párrafo del artículo 151 de la Ley, la autoridad aduanera sólo procederá al embargo de la totalidad del excedente, permitiendo la salida inmediata del medio de transporte y del resto de la mercancía correctamente declarada.
- XIV.** Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán destinar al régimen de depósito fiscal las siguientes mercancías:
 - a)** Contenedores y cajas de trailer.
 - b)** Maquinaria, equipo, herramientas, instrumentos, moldes y refacciones destinados al proceso productivo.
 - c)** Equipos y aparatos para el control de la contaminación; para la investigación o capacitación, de seguridad industrial, de telecomunicaciones y cómputo, de laboratorio, de medición, de prueba de productos y control de calidad; así como aquellos que intervengan en el manejo de materiales relacionados y/o vinculados con el proceso productivo.
 - d)** Equipo para el desarrollo administrativo.

Para tal efecto, deberán tramitar el pedimento de introducción a depósito fiscal y declarar el identificador que corresponda, de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

Cuando se opte por realizar la extracción de dichas mercancías del régimen de depósito fiscal para su importación definitiva, para efectos de la determinación del IGI, podrán considerar el valor en aduana declarado en el pedimento de introducción, disminuyendo dicho valor en la proporción que represente el número de días que dichas mercancías hayan permanecido en territorio nacional respecto del número de días en los que se deducen dichos bienes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la LISR. Cuando se trate de bienes que no tengan porcentajes autorizados en los artículos mencionados, se considerará que el número de días en los que los mismos se deducen es de 3,650.

- XV.** Para los efectos del artículo 13 del Anexo III de la Decisión y de la regla 3.1.9., tratándose de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con el registro de empresa certificada en términos de la regla 3.8.1., no será necesario presentar la documentación con la que se acredite que las mercancías para ensamble y fabricación de vehículos, así como las partes y accesorios de vehículos que introduzcan a territorio nacional para ser destinadas al régimen de depósito fiscal, permanecieron bajo vigilancia de la autoridad aduanera competente del país por el que se hubiere efectuado el transbordo, siempre que se cuente con el certificado de origen válido que ampare las mercancías y éstas se encuentren en el empaque original que permita su identificación.
- XVI.** Para los efectos del artículo 116, fracción II, inciso b) de la Ley, las empresas de la industria automotriz terminal y manufacturera de vehículos de autotransporte podrán realizar la exportación temporal de vehículos prototipo de prueba o para estudio de mercado por un plazo no mayor a tres años, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.
- XVII.** Tratándose de la introducción de material de ensamble al régimen de depósito fiscal en contenedores por aduanas de tráfico marítimo, así como de la exportación de vehículos, partes, conjuntos, componentes, motores a los cuales se les incorporaron productos que fueron importados bajo el régimen de depósito fiscal o el retorno de racks y material de ensamble en su mismo estado, por aduanas de la frontera norte del país, podrán presentar los pedimentos que correspondan ante el mecanismo de selección automatizado previo arribo del buque a territorio nacional o del ferrocarril a la frontera norte del país, siempre que:
- a) La operación se realice mediante pedimento consolidado, con las claves que correspondan, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.
 - b) La mercancía sea trasladada de la aduana de despacho al almacén de la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, o desde la planta de ensamble, domicilio del proveedor o almacén hasta la aduana de despacho en la frontera norte, según corresponda, y
 - c) Cumplan con los lineamientos que al efecto emita la AGA.

Para el caso de la exportación o retorno de mercancías, el agente aduanal o apoderado aduanal deberá transmitir al SAAI por cada remesa, el "Aviso electrónico de importación y de exportación", cinco horas antes de que el ferrocarril arribe al recinto fiscal o fiscalizado en la aduana de salida, debiendo transmitir los datos señalados en la regla 1.9.11.

El agente aduanal o apoderado aduanal podrá rectificar los datos asentados en el "Aviso electrónico de importación y de exportación" o desistirse del mismo, el número de veces que sea necesario siempre que lo realicen antes de la transmisión del aviso de arribo por parte de la empresa de transportación ferroviaria.

La empresa de transportación ferroviaria podrá rectificar los datos asentados en la guía a que se refiere la fracción I de la regla 1.9.11. o desistirse de la misma, el número de veces que sea necesario, siempre que lo realicen antes de la transmisión del citado "Aviso electrónico de importación y de exportación" por parte del agente aduanal o apoderado aduanal.

- XVIII.** Podrán transferir material destinado al régimen de depósito fiscal de un almacén autorizado a otro también autorizado, mediante la presentación ante el mecanismo de selección automatizado de las aduanas de su elección, de los pedimentos que amparen la extracción del depósito fiscal a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y de introducción a depósito fiscal a nombre de la empresa que recibe las mercancías, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, respectivamente, sin que se requiera la presentación física de las mercancías. Las operaciones realizadas conforme a la presente fracción deberán documentarse y registrarse en los sistemas de control de cada almacén.
- XIX.** Para efectos de la regla 1.5.1. y demás aplicables de la presente Resolución, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., no estarán obligadas a generar o proporcionar la "Manifestación de Valor" ni la "Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación".
- XX.** Podrán introducir vehículos, así como mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte podrán realizar la importación o exportación de vehículos que se clasifiquen en las fracciones arancelarias 8702.90.02, 8703.22.01, 8703.23.01, 8703.24.01, 8704.31.03 y 8704.31.99 de la TIGIE, por lugar distinto al autorizado, así como su introducción al régimen de depósito fiscal y su extracción para retorno al extranjero, siempre que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 2.4.1., y deberán observar el procedimiento establecido en la regla 2.4.2.

Capítulo 4.6. Tránsito de Mercancías.

- 4.6.1.** Para los efectos del artículo 125, fracción I y 130, fracción I de la Ley, se considera tránsito interno o internacional, el traslado de mercancías de procedencia extranjera que se realicen de la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de Monterrey, en Apodaca, Nuevo León, a la Aduana de Monterrey; de la Aduana de Nogales al Aeropuerto Internacional "Ignacio Pesqueira", en Hermosillo, Sonora, dependiente de la Aduana de Guaymas; del Aeropuerto Internacional "General Rafael Buelna", en Mazatlán, Sinaloa, a la Aduana de Mazatlán; del Aeropuerto Internacional "General Manuel Márquez de León", en La Paz, Baja California Sur, a la Sección Aduanera de Pichilingue, en La Paz, Baja California Sur; del Aeropuerto Internacional de Loreto, en Loreto, Baja California Sur, a la Sección Aduanera de Pichilingue, en La Paz, Baja California Sur; del Aeropuerto Internacional de Torreón "Francisco Sarabia", en Torreón, Coahuila, a la Aduana de Torreón; de la Aduana de Ciudad Hidalgo a la Sección Aduanera de Puerto Chiapas, o viceversa; dependiente de la Aduana de Ciudad Hidalgo, Chiapas; así como entre la Aduana de Progreso y la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Mérida denominado "Manuel Crescencio Rejón", para depósito ante la aduana o para someterla a cualquiera de los regímenes aduaneros a que se refiere el artículo 90 de la Ley, cuando cuente con autorización por parte de las aduanas referidas. En estos casos los tránsitos se realizarán en los términos que se señalen en la autorización correspondiente.
- 4.6.2.** Para los efectos de los artículos 125, fracción I y 127 de la Ley, procederá el tránsito interno a la importación de mercancías, cuando éstas arriben vía marítima a la Aduana de Ensenada o vía terrestre a las Aduanas de Tijuana, Tecate o Mexicali, para su importación en la Aduana de La Paz o en las secciones aduaneras de Santa Rosalía o San José del Cabo, dependientes de dicha aduana, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:
- I.** El agente o apoderado aduanal deberá:
 - a)** Cumplir con lo dispuesto en la regla 4.6.8.
 - b)** Declarar en el pedimento que ampare el tránsito interno a la importación el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
 - c)** Anexar al pedimento de tránsito interno a la importación, escrito con su firma autógrafa en el que asuma la responsabilidad solidaria por las irregularidades que se cometan durante el traslado de las mercancías y que se detecten con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades aduaneras o por el no arribo de las mercancías, de conformidad con el párrafo tercero del artículo 129 de la Ley.

- II.** La empresa que realice el transporte de las mercancías deberá contar:
- a)** Con el registro a que se refiere la regla 4.6.9., primer párrafo.
 - b)** Con el CAAT conforme a la regla 2.4.6.
- III.** El tránsito interno deberá efectuarse conforme a las siguientes rutas fiscales:
- a)** De la Aduana de Ensenada a la Sección Aduanera de Santa Rosalía, dependiente de la Aduana de La Paz.
 - b)** De la Aduana de Ensenada a la Aduana de La Paz.
 - c)** De la Aduana de Ensenada a la Sección Aduanera de San José del Cabo, dependiente de la Aduana de La Paz.
 - d)** De la Aduana de Tijuana a la Sección Aduanera de Santa Rosalía, dependiente de la Aduana de La Paz.
 - e)** De la Aduana de Tijuana a la Aduana de La Paz.
 - f)** De la Aduana de Tijuana a la Sección Aduanera de San José del Cabo, dependiente de la Aduana de La Paz.
 - g)** De la Aduana de Tecate a la Sección Aduanera de Santa Rosalía, dependiente de la Aduana de La Paz.
 - h)** De la Aduana de Tecate a la Aduana de La Paz.
 - i)** De la Aduana de Tecate a la Sección Aduanera de San José del Cabo, dependiente de la Aduana de La Paz.
 - j)** De la Aduana de Mexicali a la Sección Aduanera de Santa Rosalía, dependiente de la Aduana de La Paz.
 - k)** De la Aduana de Mexicali a la Aduana de La Paz.
 - l)** De la Aduana de Mexicali a la Sección Aduanera de San José del Cabo, dependiente de la Aduana de La Paz.
- IV.** El tránsito interno deberá efectuarse dentro de un plazo de 3 días, excepto tratándose de los incisos j), k) y l) de la fracción anterior, en los que el plazo será de 4 días.

Para los efectos de la presente regla, podrá efectuarse el tránsito interno de los siguientes bienes de consumo final.

- I.** Confecciones que se clasifiquen en los capítulos 61, 62 y 63, así como las comprendidas en las partidas 6503 y 6505 de la TIGIE.
- II.** Calzado que se clasifique en el capítulo 64, con excepción de la partida 6406, de la TIGIE.
- III.** Aparatos electrodomésticos comprendidos en los capítulos 84 y 85, así como la subpartida 8417.20, de la TIGIE.
- IV.** Juguetes que se clasifiquen en las fracciones arancelarias 9503.00.01, 9503.00.02, 9503.00.03, 9503.00.04, 9503.00.08, 9503.00.10, 9503.00.11, 9503.00.12, 9503.00.14, 9503.00.15, 9503.00.16, 9503.00.19, 9503.00.20, 9503.00.22, 9503.00.23, 9503.00.26, 9503.00.30, 9503.00.36, 9503.00.99, 9504.50.01, 9504.50.02, 9504.90.99, 9505.10.01 y 9505.10.99 de la TIGIE.
- V.** Los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, inciso C), clasificados en las fracciones arancelarias 2402.10.01, 2402.20.01 y 2402.90.99 de la TIGIE.
- VI.** Aparatos electrónicos que se clasifiquen en las fracciones arancelarias 8504.40.12, 8504.40.14, 8519.89.99, 8523.29.01, 8523.29.03, 8523.29.06, 8523.41.01, 8523.41.99, 8523.49.99, 8527.21.01, 8527.21.99, 8527.91.99, 8528.71.99, 8528.72.01, 8528.72.02, 8528.72.03, 8528.72.04, 8528.72.05, 8528.72.06 y 8528.72.99 de la TIGIE.

4.6.3. Para los efectos de los artículos 125 y 127 de la Ley, quienes promuevan el tránsito interno de mercancías por ferrocarril entre las Aduanas de Guaymas y Nogales deberán observar lo siguiente:

- I. Para efectuar el tránsito interno a la importación:
 - a) Al momento del cruce fronterizo, la autoridad aduanera verificará que los carros de ferrocarril que se introduzcan al territorio nacional, coincidan con los enunciados en la lista de intercambio a que se refieren las reglas 1.9.12. y 4.2.14.
 - b) Declarar en el pedimento que ampare el tránsito interno de las mercancías, el número de bultos, valor y descripción de la mercancía conforme a los datos contenidos en la factura comercial, sin que se requiera anexar ésta.
 - c) No será necesario declarar en el pedimento la clave correspondiente al transportista, ni la razón social de la empresa ferroviaria.
 - d) Anexar al pedimento los documentos que acrediten el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias exigibles para el régimen de tránsito interno conforme a las disposiciones aplicables.
 - e) Presentar el pedimento ante el mecanismo de selección automatizado, tanto en la aduana de entrada del tránsito como en la aduana donde se llevará a cabo el despacho, para el cierre del mismo.
 - f) De corresponder reconocimiento aduanero en la aduana de entrada, éste se limitará a la revisión de los documentos y al cotejo de los números de candados o precintos fiscales consignados en el pedimento contra el que físicamente ostenten los carros de ferrocarril, contenedores, remolques o semirremolques, salvo que se trate de contenedores de doble estiba.
 - g) Al arribo del convoy a la aduana de despacho, de corresponder reconocimiento aduanero, éste consistirá en constatar que los contenedores, remolques, semirremolques y demás carros de ferrocarril se encuentren dentro del recinto fiscal o fiscalizado y que corresponden al pedimento que se presenta para su conclusión, así como de efectuar el cotejo de los candados o precintos fiscales. A partir de ese momento se entenderá que las mercancías se encuentran en depósito ante la aduana.
- II. Para efectuar el tránsito interno a la exportación:
 - a) Previo al inicio del tránsito, la empresa concesionaria del transporte ferroviario presentará en la aduana de despacho los documentos señalados en la regla 1.9.12., fracción II, inciso a) y activará el mecanismo de selección automatizado.
 - b) De corresponder reconocimiento aduanero en la aduana de despacho, el mismo se practicará en términos de lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley, y posteriormente se presentará el aviso de tránsito a la exportación.
 - c) La conclusión del tránsito se realizará una vez que el tirón haya salido del país, mediante la presentación de la lista de intercambio, y se activará el mecanismo de selección automatizado. En el caso de que el resultado sea reconocimiento aduanero, el mismo se practicará utilizando las imágenes obtenidas con la utilización de equipo de rayos gamma.
 - d) No será necesario declarar en el pedimento la clave correspondiente al transportista, ni la razón social de la empresa ferroviaria.

4.6.4. Para los efectos de los artículos 125, fracciones II y III y 127, segundo y último párrafos de la Ley, las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 170 del Reglamento podrán efectuar la consolidación de carga por vía terrestre de mercancías cuya exportación o retorno al extranjero hubiera sido tramitada por diversos agentes o apoderados aduanales y exportadores, a efecto de promover el tránsito interno a la exportación, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- I. Se promoverá el tránsito interno a la exportación, por conducto de agente o apoderado aduanal dentro de los 3 días siguientes a aquél en que se hubiera presentado la mercancía para su despacho en la aduana que corresponda. En este caso, la mercancía podrá permanecer dentro del recinto fiscal o fiscalizado, en tanto se tramita el régimen de tránsito interno.

- II. Al tramitar el pedimento que ampare el tránsito interno a la exportación, el agente aduanal o apoderado aduanal deberá transmitir los números de pedimento que amparan las exportaciones o retornos al extranjero en los campos del “bloque de descargos” conforme al Anexo 22.

La salida de la mercancía de la aduana de despacho para su traslado hacia la aduana de salida, sólo podrá permitirse con la presentación del pedimento de tránsito a que se refiere el párrafo anterior.

- III. El traslado de las mercancías se deberá efectuar únicamente por empresas inscritas en el registro de empresas transportistas autorizadas conforme a la regla 4.6.9., primer párrafo.

- IV. La mercancía deberá asegurarse en los términos de la regla 1.7.5, fracción I.

- V. Los plazos de traslado serán los previstos en la regla 4.6.11.

Si las mercancías no arriban a la aduana de salida en el plazo señalado, no se considerarán exportadas o retornadas.

- 4.6.5. Para los efectos del artículo 125, fracción III de la Ley, tratándose de las operaciones que se lleven a cabo mediante pedimentos consolidados, conforme al artículo 37 de la Ley, el agente o apoderado aduanal que promueva el tránsito interno de mercancía importada temporalmente bajo un Programa IMMEX para su retorno al extranjero, deberá presentar la impresión simplificada del COVE conforme a la regla 3.1.31. ante el módulo de selección automatizado, tanto en la aduana de despacho al inicio del tránsito, como en la aduana de salida, en ambos casos se deberá activar el mecanismo de selección automatizado y proceder en los términos de su resultado.

- 4.6.6. Para los efectos de los artículos 126 de la Ley y 167, primer párrafo del Reglamento, se consideran bienes de consumo final los siguientes:

- I. Textiles.
- II. Confecciones.
- III. Calzado.
- IV. Aparatos electrodomésticos.
- V. Juguetes.
- VI. Los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos C) a E) de la LIEPS.
- VII. Llantas usadas.
- VIII. Plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas, señaladas en el Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la “Comisión Intersecretarial para el control del proceso y uso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas”, publicado en el DOF el 29 de marzo de 2002, o en cualquier otro instrumento legal que se aplique en lugar de éste.

- IX. Aparatos electrónicos.

- 4.6.7. Para los efectos del artículo 127 de la Ley, tratándose de tránsitos internos a la importación y exportación de mercancías transportadas por ferrocarril en contenedores, remolques y semirremolques, se estará a lo siguiente:

- I. Tratándose del tránsito interno a la importación:
 - a) El agente aduanal elaborará el pedimento en el que anotará el número de bultos y la descripción comercial, cantidad y valor de las mercancías tal y como se declaró en el conocimiento de embarque, o conforme a la información de la factura que las ampare o del valor declarado para efectos del contrato de seguros de transporte de las mercancías.

- b)** En el caso de que en la aduana de inicio del tránsito, el mecanismo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, éste consistirá en el cotejo de los sellos fiscales y de los números de contenedores, remolques, semirremolques o carro de ferrocarril, consignados en el pedimento, contra los que físicamente ostente el medio de transporte, y se enviará la información a la aduana de arribo a fin de que en esta última se practique el reconocimiento correspondiente.

En el caso de transitos en contenedores de doble estiba, cuyo resultado sea de reconocimiento aduanero, la aduana de inicio enviará la información a la aduana de arribo a fin de que en esta última se practique.

- c)** La aduana de inicio del tránsito podrá practicar verificaciones de mercancías en transporte, sólo en los casos en que el mecanismo de selección automatizado determine desaduanamiento libre y se hayan detectado riesgos en materia de salud, sanidad animal o vegetal, de medio ambiente, seguridad nacional, en los demás casos, la aduana de inicio permitirá que el vehículo inicie su recorrido.
- d)** La empresa concesionaria del transporte ferroviario o el recinto fiscalizado que reciba la mercancía, deberá presentar el pedimento que ampare el tránsito de las mercancías a la aduana de arribo, dentro de las 24 horas siguientes al arribo de las mercancías, o en su defecto, del primer día hábil siguiente.

En el caso de que la empresa concesionaria no presente el pedimento en los términos del párrafo anterior, el agente aduanal que inició el tránsito podrá entregar a la aduana una copia adicional destinada al transportista o una impresión simple del pedimento, que cuente con el código de barras, aun cuando la misma no contenga la certificación del mecanismo de selección automatizado ni la firma autógrafa del agente aduanal o de su mandatario.

Tratándose de recorridos directos de 300 kilómetros o menos, o cuando en el traslado intervengan más de una empresa ferroviaria, la empresa transportista encargada de presentar los pedimentos para su conclusión, podrá optar por enviar vía fax los pedimentos que amparen el tránsito de las mercancías.

- e)** En el caso de que en la aduana de inicio, el mecanismo de selección automatizado hubiese determinado desaduanamiento libre, la aduana de arribo recibirá los pedimentos que amparen el tránsito de las mercancías y procederán a la conclusión de los mismos, siempre y cuando el medio de transporte hubiera arribado a la aduana y se constate la presencia física de las mercancías en el recinto fiscal o fiscalizado.
- f)** En el caso de que en la aduana de inicio, el mecanismo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, la aduana de arribo recibirá los pedimentos que amparen el tránsito de las mercancías y procederán a la conclusión de los mismos, debiendo corroborar la presencia física del contenedor, remolque o semirremolque, en el recinto fiscal o fiscalizado; cotejar los candados oficiales y los números de contenedor, remolque o semirremolque o carro de ferrocarril; llevar a cabo la inspección física de las mercancías, así como en la revisión documental del pedimento y de los documentos que se acompañen.
- g)** En el caso de que la cantidad o descripción de las mercancías en el pedimento no coincida con las que se transportan, procederá la rectificación del pedimento en los términos de la regla 4.6.19.

II. Tratándose del tránsito interno a la exportación:

- a)** En la aduana de inicio del tránsito, se deberá formular el pedimento que ampare la exportación o retorno de las mercancías, o impresión simplificada del COVE en el caso de pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, declarando la clave correspondiente de conformidad al Apéndice 2 del Anexo 22, asimismo se deberá declarar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del citado Anexo, efectuando el pago de las contribuciones correspondientes y cumpliendo con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables al régimen de exportación.

Al momento de presentar el pedimento ante el mecanismo de selección automatizado, las mercancías se deberán de encontrar físicamente en el recinto fiscal o fiscalizado, salvo que se trate de operaciones por las que proceda el "Despacho a domicilio".

- b) El tránsito de las mercancías se amparará con el pedimento de exportación o retorno que contenga el identificador de "Aviso de tránsito interno a la exportación", que forma parte del Apéndice 8 del Anexo 22 o con la impresión simplificada del COVE, en el caso de pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento.
- c) Se deberá presentar el pedimento o impresión simplificada del COVE a que se refiere la fracción anterior ante la aduana de destino por la empresa concesionaria del transporte ferroviario, por los agentes aduanales o por la empresa transportista encargada de presentar los pedimentos para su cierre, en los términos de lo dispuesto en el primer párrafo, fracción I, inciso d), primer párrafo de la presente regla.
- d) La aduana de destino recibirá los pedimentos o impresiones simplificadas del COVE a que se refiere el inciso b) de la presente fracción y procederá a la conclusión del tránsito, siempre que el medio de transporte hubiera arribado a la aduana y se lleve a cabo la revisión de las mercancías con el listado de intercambio y, en su caso, con las imágenes de rayos gamma.

Para los efectos de la presente regla, las empresas ferroviarias deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona autorizada para tal efecto, dentro de la circunscripción de la aduana de inicio, en caso contrario, dicha notificación se entenderá con el propio conductor del ferrocarril.
- II. La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá respetar el orden de los carros de ferrocarril en el listado de intercambio al ingresar el tirón al país.

4.6.8. Para los efectos del artículo 127, primer y tercer párrafos de la Ley, los agentes o apoderados aduanales que promuevan el régimen de tránsito interno a la importación deberán:

- I. Determinar provisionalmente el IGI que corresponda, aplicando la tasa del 35% de la TIGIE, con excepción de los casos en que el arancel sea superior al 35%, caso en el cual indistintamente deberá determinarse dicho gravamen aplicando la tasa del 260% de la propia tarifa.
- II. Presentar el pedimento que ampare el tránsito interno de las mercancías ante el módulo del mecanismo de selección automatizado, tanto en la aduana de entrada, en el inicio del tránsito, como en la aduana donde se llevará a cabo el despacho. En este supuesto no será necesario someterse a una segunda activación del mecanismo referido.
- III. Formular un pedimento que ampare el tránsito interno de las mercancías por cada vehículo, salvo que se trate de los siguientes supuestos:
 - a) Operaciones de mercancías transportadas por ferrocarril.
 - b) Máquinas desmontadas o sin montar, líneas de producción completas o construcciones prefabricadas desensambladas.
 - c) Animales vivos.
 - d) Mercancías a granel de una misma especie.
 - e) Láminas metálicas o alambre en rollo.
 - f) Operaciones efectuadas por la industria terminal automotriz y/o manufacturera de vehículos de autotransporte, siempre que se trate de material de ensamble.

En los casos a que se refieren los incisos anteriores, las mercancías podrán ampararse, aun cuando se importen en varios vehículos, con un solo pedimento. Cuando se presente el primer vehículo ante el módulo de selección automatizado, se presentará el pedimento con la Parte II. Embarque parcial de mercancías que corresponda a ese vehículo; cuando se presenten los demás vehículos se presentará la Parte II. que corresponda al vehículo de que se trate.

Para amparar el transporte de las mercancías desde su ingreso a territorio nacional hasta su llegada a la aduana de despacho o de salida, se necesitará acompañar el embarque con la forma denominada "Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías" que le corresponda.

Para los efectos de la presente regla y del artículo 127, fracción III de la Ley, tratándose de tránsitos internos a la importación transportados por ferrocarril, los documentos que acrediten el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias se deberán anexar al pedimento correspondiente, no siendo necesario que se anexen al pedimento que ampare el tránsito de las mercancías.

4.6.9. Para los efectos de los artículos 127, fracción V, 129, fracción II, 131, fracción III y 133, fracción II de la Ley, la AGA podrá otorgar el registro de empresas transportistas para llevar a cabo el tránsito de mercancías y, en su caso, para prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre, para lo cual deberán presentar su solicitud mediante el formato denominado "Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito" o mediante Ventanilla Digital y cumplir con lo previsto en el instructivo de trámite.

Las empresas transportistas interesadas en contar con registro para prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre, bajo el régimen aduanero de tránsito interno, deberán presentar el formato denominado "Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito" o mediante Ventanilla Digital y lo previsto en su instructivo de trámite.

El registro a que se refiere la presente regla quedará sin efectos cuando se dejen de cumplir los requisitos previstos para su otorgamiento, o cuando se utilicen vehículos no registrados ante la ACNA, o cuando el titular renuncie expresamente.

Para los efectos del párrafo anterior, la autoridad aduanera emitirá una declaratoria de extinción de derechos, misma que deberá notificar al interesado, el cual contará con un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la declaratoria, para presentar las pruebas o alegatos que a su derecho convengan. Cuando el interesado presente pruebas documentales que desvirtúen los supuestos por los cuales se emitió la declaratoria, la autoridad aduanera la dejará de inmediato sin efectos. Cuando el interesado no presente las pruebas o éstas no desvirtúen los supuestos por los cuales se dictó la declaratoria, la autoridad aduanera deberá dictar resolución que tenga por definitiva la declaratoria de extinción de derechos, en un plazo que no excederá de cuatro meses contados a partir del día en que concluya el plazo para la presentación de pruebas y alegatos. Transcurrido el plazo de cuatro meses sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la autoridad aduanera determinó la extinción de derechos y podrá interponer los medios de defensa en cualquier tiempo posterior a dicho plazo, o bien, esperar a que la resolución se dicte.

Cuando el titular renuncie de manera expresa a la inscripción al Registro a que se refiere la presente regla, deberá concluir las operaciones que tenga abiertas, ya que ésta surtirá sus efectos a partir del día siguiente a aquél en el que se presente el escrito de renuncia, por lo que no deberá aceptar nuevos encargos.

Procederá la suspensión inmediata del registro cuando el contribuyente se encuentre suspendido en el RFC.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 144-B de la Ley, la ACNA notificará al contribuyente las causales de cancelación detectadas, concediéndole un plazo de 10 días contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación, para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el contribuyente ofrezca las pruebas o alegatos o los mismos no sean procedentes, la ACNA procederá a la cancelación correspondiente. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable cuando la causal de cancelación haya sido conocida durante el ejercicio de las facultades de comprobación contenidas en el artículo 42, fracciones II y III del Código.

Las personas que obtengan su registro para prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre de conformidad con esta regla, podrán efectuar el tránsito interno, mediante dicho procedimiento, de los bienes de consumo final a que se refiere la regla 4.6.6.

Las empresas concesionarias del transporte ferroviario, no estarán obligadas a obtener el registro a que se refiere la presente regla.

4.6.10. Para los efectos del artículo 129, penúltimo párrafo de la Ley, las empresas que cuenten con el registro a que se refiere la regla 4.6.9., deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Dar aviso a la ACNA, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro, cumpliendo con las formalidades previstas en la regla 4.6.9.
- II. Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio, que contenga el nombre, la denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.

Tratándose de las empresas autorizadas para prestar los servicios de consolidación de carga, se entenderá que el usuario del servicio es el que contrata directamente con la empresa la prestación de los servicios.

- III. Integrar un expediente por cada usuario del servicio, en el que se anexe la copia de la cédula de identificación fiscal, el comprobante de domicilio, la copia de identificación oficial y el comprobante de domicilio del representante legal.

En ningún caso la empresa autorizada prestará el servicio a quienes hayan efectuado algún tránsito de mercancías que no haya concluido en los términos de la Ley, por los que no se hubieran cubierto los créditos fiscales correspondientes o cuando el nombre, la denominación o razón social del usuario o su domicilio fiscal sea falso, inexistente o no se pueda localizar.

4.6.11. Para los efectos del artículo 128, primer párrafo de la Ley, el tránsito interno de mercancías deberá efectuarse dentro de los plazos máximos de traslado establecidos en el Anexo 15. Tratándose de tránsito interno a la exportación o tránsito interno para el retorno al extranjero de mercancías importadas temporalmente bajo un Programa IMMEX, será aplicable el doble del plazo señalado en dicho anexo.

El aviso a que se refiere el artículo 169 del Reglamento, deberá presentarse ante la aduana de destino.

Lo dispuesto en esta regla no será aplicable tratándose del tránsito interno de mercancías que se efectúe por ferrocarril, en cuyo caso el plazo será de 15 días naturales.

4.6.12. Para los efectos del artículo 131, fracción III de la Ley, el agente aduanal estará a lo siguiente:

- I. Presentar el pedimento que ampare el tránsito internacional de las mercancías ante el módulo bancario establecido en la aduana de entrada y conforme a la regla 4.6.8., fracción II, activar el mecanismo de selección automatizado tanto en la aduana de entrada como en la de salida, donde se cerrará el tránsito.
- II. Presentar para los trámites de su despacho, ante las aduanas que se señalan en el Anexo 16, las mercancías por las que se inicie el tránsito internacional en la frontera norte y se concluya en la frontera sur del país o viceversa.

Al efecto, el tránsito por territorio nacional deberá hacerse por las rutas fiscales que se establecen en el propio anexo, en un plazo máximo de 10 días para su traslado y arribo.

En los demás casos, excepto tratándose del tránsito internacional efectuado por transmigrantes de conformidad con la regla 3.2.5., se podrá iniciar el tránsito internacional de mercancías y concluirlo por cualquier aduana y su traslado deberá efectuarse dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15, salvo que se trate de operaciones efectuadas por ferrocarril, en cuyo caso el plazo será de 15 días naturales.

- III. Deberá proporcionar la siguiente información:

- a) En el pedimento se deberá determinar el IGI de conformidad con lo dispuesto en la regla 4.6.8.
- b) Si el responsable del tránsito internacional es el transportista, conforme a lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley, el agente aduanal anotará en el reverso del pedimento la siguiente leyenda:

“_____ (nombre del representante legal de la empresa transportista)_____, en representación de_____(anotar el nombre o razón social del transportista)_____, según acredito con _____ (anotar los datos del poder notarial mediante el cual acredita su personalidad)_____, y que tiene facultades para realizar este tipo de actos, con número de registro ____ (anotar el número de registro ante la aduana)____ ante esta aduana. Por este conducto, mi representada acepta la responsabilidad solidaria por los créditos fiscales que se originen con motivo de las irregularidades e infracciones a que se refiere el artículo 133 de la Ley Aduanera, y la responsabilidad que corresponda conforme a la citada Ley y al Código Fiscal de la Federación, en relación con las mercancías manifestadas en este pedimento”.

Al calce de la leyenda anterior, deberá aparecer la firma del representante legal del transportista.

4.6.13. Para los efectos del artículo 131, último párrafo de la Ley, no procederá el tránsito internacional por territorio nacional, tratándose de las mercancías listadas en el Anexo 17.

4.6.14. Para los efectos del último párrafo del artículo 131 de la Ley, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 2.4.4. y con permiso emitido por la autoridad competente para transportar gas natural, podrán realizar el tránsito internacional de dicha mercancía durante la vigencia de dicho permiso, para lo cual se deberá tramitar el pedimento que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, a más tardar el día seis del mes de calendario siguiente a aquél de que se trate, en términos de lo previsto en el artículo 84 de la Ley.

Para efectos del párrafo anterior y de lo dispuesto en la regla 4.6.12., el tránsito internacional deberá realizarse utilizando la ruta de transporte establecida a través del gasoducto señalado en la autorización expedida por la ACNA, identificando las características y ubicación de los medidores a utilizar en el punto de entrada y de salida de territorio nacional.

En estos casos, no será necesario que la empresa encargada de la conducción del gas natural obtenga el registro de empresa transportista de mercancía en tránsito a que se refiere la regla 4.6.9.

4.6.15. Para los efectos del “Acuerdo de Concertación para el Desarrollo de Corredores Multimodales”, suscrito el 15 de junio de 2004 y el artículo 131 de la Ley, se podrá promover el tránsito internacional de mercancías por vía terrestre entre las aduanas que a continuación se indican:

- I. Aduana de Ensenada y Aduana de Tijuana.
- II. Aduana de Ensenada y Aduana de Tecate.
- III. Aduana de Ensenada y Aduana de Mexicali.
- IV. Aduana de Guaymas y Aduana de Nogales.

Quienes promuevan los tránsitos internacionales a que se refiere la presente regla, deberán observar lo siguiente:

- I. El tránsito deberá efectuarse dentro de los plazos y conforme a las rutas de traslados de las mercancías establecidas en el Anexo 11.
- II. Tramitar el pedimento con las claves que correspondan, conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22, debiendo proporcionar los siguientes datos:
 - a) Determinación provisional del IGI que corresponda, aplicando la tasa del 35%, con excepción de los casos en que el arancel sea superior al 35%, caso en el cual indistintamente deberá determinarse dicho gravamen aplicando la tasa del 260%.
 - b) El valor en aduana de la mercancía.
- III. La empresa transportista deberá contar con el registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías, conforme a la regla 4.6.9.

Para los efectos del párrafo anterior, la regla 4.6.9. y el artículo 170, fracción III del Reglamento, el capital que deberá acreditar la empresa transportista será de \$2,768,800.00.

IV. El agente aduanal presentará el pedimento que ampare el tránsito internacional de las mercancías ante el módulo bancario establecido en la aduana de entrada y activará el mecanismo de selección automatizado tanto en la aduana de entrada como en la aduana de salida. Para estos efectos, no será necesario activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.

V. El pedimento y las mercancías motivo del tránsito se presentarán por el transportista para su conclusión en el módulo de arribos de tránsitos de la aduana de salida.

De corresponder reconocimiento aduanero en la aduana de entrada o salida del tránsito, éste se limitará a la revisión de los documentos y al cotejo de los números de candados o precintos fiscales consignados en el pedimento contra el que físicamente ostenten los medios de transporte.

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 131, último párrafo de la Ley y la regla 4.6.13., las mercancías listadas en las fracciones I, VIII y IX del Anexo 17, podrán trasladarse en tránsito internacional al amparo de la presente regla.

4.6.16. Para los efectos del “Acuerdo de Concertación para el Desarrollo de Corredores Multimodales”, suscrito el 15 de junio de 2004 y el artículo 131 de la Ley, se podrá promover el tránsito internacional por ferrocarril entre las aduanas que a continuación se indican:

I. Aduana de Lázaro Cárdenas y Aduana de Nuevo Laredo.

II. Aduana de Manzanillo y Aduana de Ciudad Juárez.

III. Aduana de Manzanillo y Aduana de Nuevo Laredo.

IV. Aduana de Manzanillo y Aduana de Piedras Negras.

V. Aduana de Coatzacoalcos y Aduana de Salina Cruz.

VI. Aduana de Mazatlán y Aduana de Ciudad Juárez.

VII. Aduana de Mazatlán y Aduana de Mexicali.

VIII. Aduana de Mazatlán y Aduana de Nogales.

IX. Aduana de Mazatlán y Aduana de Ojinaga.

X. Aduana de Mexicali y Aduana de Guaymas.

Quienes promuevan los tránsitos internacionales a que se refiere la presente regla deberán observar lo siguiente:

I. Tramitar el pedimento con las claves que correspondan, conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22, debiendo proporcionar los siguientes datos:

a) Determinación provisional del IGI que corresponda, aplicando la tasa del 35%, con excepción de los casos en que el arancel sea superior al 35%, caso en el cual indistintamente deberá determinarse dicho gravamen aplicando la tasa del 260%.

b) Valor comercial de las mercancías.

II. El agente o apoderado aduanal deberá presentar ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento que ampare el tránsito de las mercancías, tanto en la aduana de entrada como en la aduana de salida. Para estos efectos, no será necesario activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.

III. De corresponder reconocimiento aduanero en la aduana de entrada, ésta se limitará al cotejo de los números de candados o precintos fiscales consignados en el pedimento contra el que físicamente ostenten los contenedores, remolques o semirremolques.

Tratándose de aduanas que cuenten con inspección de rayos gamma, el reconocimiento aduanero podrá ser practicado utilizando las imágenes obtenidas con la utilización del equipo de rayos gamma.

IV. El traslado de la mercancía deberá efectuarse en un plazo no mayor a 15 días naturales.

- V. La empresa ferroviaria deberá presentar el pedimento ante el funcionario designado por el administrador de la aduana de arribo, para cerrar el tránsito.

En el caso de que la empresa ferroviaria no presente el pedimento en los términos del párrafo anterior, el agente aduanal que inició el tránsito podrá entregar una copia adicional destinada al transportista únicamente para efecto de que la aduana proceda a concluir el tránsito en el sistema, siempre que se constate que las mercancías arribaron a la aduana de salida y abandonaron territorio nacional.

- VI. La conclusión del tránsito se realizará una vez que la mercancía haya salido del país, y en caso de que el resultado de activar el mecanismo de selección automatizado sea reconocimiento aduanero, el mismo se practicará utilizando las imágenes obtenidas con la utilización de equipo de rayos gamma.

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 131, último párrafo de la Ley y la regla 4.6.13., las mercancías listadas en las fracciones I y VIII del Anexo 17, podrán trasladarse en tránsito internacional al amparo de esta regla.

4.6.17. Las empresas autorizadas para prestar el servicio internacional de transporte por vía aérea de personas y mercancías, podrán efectuar el tránsito internacional de mercancías de comisariato, procedentes del extranjero, indispensables para satisfacer las necesidades básicas en el tráfico aéreo a que se refiere el artículo 88 del Reglamento, cuando éstas arriben vía marítima a la Aduana de Veracruz para ser enviadas a la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, siempre que se observe el siguiente procedimiento:

- I. El interesado presente un aviso a la Aduana de Veracruz mediante escrito libre previo al arribo de las mercancías, en el que señale la descripción y cantidad de mercancías que serán objeto del tránsito internacional.
- II. El agente aduanal cumpla con lo dispuesto en la regla 4.6.12., fracciones I y III.
- III. En el caso de que en la aduana de inicio del tránsito, el mecanismo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, éste consistirá en el cotejo de los sellos fiscales y de los números de contenedores, consignados en el pedimento, contra los que físicamente ostente el medio de transporte, y se enviará la información a la aduana de despacho a fin de que en esta última se practique la revisión documental del pedimento y de los documentos que se le acompañen.
- IV. El tránsito deberá efectuarse en un plazo máximo de 4 días naturales.
- V. Procederá el tránsito internacional de las mercancías de comisariato aun y cuando se encuentren listadas en el Anexo 17.
- VI. Cuando la empresa que preste los servicios de almacenaje, manejo y custodia de las mercancías en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México sea distinta a la empresa autorizada para prestar el servicio internacional de transporte de personas, esta última deberá anexar al pedimento que ampare el tránsito de las mercancías un escrito libre en el que asuma la responsabilidad por el no arribo de las mercancías de comisariato.

Para los efectos de esta regla, se entiende como mercancías de comisariato procedentes del extranjero, indispensables para satisfacer las necesidades básicas en el tráfico aéreo, las siguientes:

- I. Productos alimenticios.
- II. Bebidas alcohólicas.
- III. Bebidas no alcohólicas.
- IV. Artículos de perfumería, tocador, cosméticos y de limpieza.
- V. Artículos y utensilios para el servicio de mesa y cocina.
- VI. Productos editoriales, impresos publicitarios y etiquetas.
- VII. Productos textiles y sus manufacturas.
- VIII. Mobiliarios de servicio en general.
- IX. Artículos eléctricos y electrónicos.
- X. Equipos de seguridad.

4.6.18. Para los efectos del artículo 171 del Reglamento, las personas morales interesadas en efectuar el traslado de mercancías de una localidad ubicada en una franja o región fronteriza a otra y que para tal efecto requieran transitar por una parte del resto del territorio nacional, deberán sujetar la mercancía al régimen de tránsito interno y cumplir con lo siguiente:

Cuando las mercancías se presenten ante la aduana de destino, el personal aduanero deberá retirar los candados o precintos fiscales al medio de transporte y verificar que las mercancías presentadas corresponden a las manifestadas en la aduana de origen.

Podrán efectuarse por vía aérea tránsitos internos de conformidad con el primer párrafo de la presente regla, siempre que en caso de realizar alguna escala, no realice maniobras de carga y descarga de la mercancía y se cumpla, además de lo establecido por las disposiciones relativas al tránsito interno que le sean aplicables, con la identificación de los bultos desde la aduana de origen, sin que para tal efecto se tengan que colocar los candados o precintos fiscales al medio de transporte, debiéndose adherir a dichos bultos el "Engomado oficial para control de tránsito interno por vía aérea". Lo dispuesto por este párrafo, también será aplicable para los bienes de consumo final.

La mercancía a que se refiere esta regla, deberá arribar a la aduana de destino dentro de los plazos máximos de traslado establecidos en el Anexo 15.

4.6.19. Tratándose de tránsito interno a la importación que se efectúe en ferrocarril con contenedores de doble estiba, se podrá rectificar el pedimento de tránsito en la aduana de origen únicamente para aumentar el número de bultos señalados, así como los datos relativos a la descripción de la mercancía declarada, siempre que la autoridad aduanera no haya detectado alguna irregularidad durante el reconocimiento aduanero y hasta que éste concluya o cuando se encuentre ejerciendo sus facultades de comprobación, respecto de las mercancías en tránsito.

Los datos rectificadas deberán coincidir con los datos declarados en el pedimento con el que se despachen las mercancías en la aduana de despacho, por lo cual deberá anexarse el pedimento con el que originalmente se amparó el tránsito de las mercancías y el pedimento rectificado.

En este caso no procederá efectuar rectificación alguna al pedimento de importación con el que se despacharon las mercancías.

4.6.20. Las empresas que presten los servicios de consolidación de carga por ferrocarril bajo el régimen aduanero de tránsito interno, para realizar los tránsitos consolidados deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

I. Tramitar a nombre de la empresa consolidadora de carga el pedimento que ampare el tránsito interno de las mercancías por el total de bultos por contenedor, remolque o semirremolque, anexando un manifiesto de carga en el que se declare el nombre, domicilio, descripción, cantidad y valor de la mercancía de cada uno de los consignatarios.

II. Presentar ante el mecanismo de selección automatizado los pedimentos que amparen el tránsito interno a la importación o a la exportación en la aduana de entrada o en la de despacho según corresponda.

Tratándose de la consolidación de mercancía para el tránsito interno a la exportación, las empresas consolidadoras de carga, deberán consolidar la mercancía dentro del recinto fiscalizado. Una vez que el pedimento de tránsito a la exportación haya sido presentado ante el mecanismo de selección automatizado, en caso de que le corresponda reconocimiento aduanero, éste se deberá realizar en el recinto fiscalizado.

III. Tratándose del tránsito interno a la importación, la presentación de los pedimentos en la aduana de despacho, se deberá observar lo dispuesto en el inciso c) de la fracción I de la regla 1.9.12.

Tratándose del tránsito interno a la exportación la presentación de los pedimentos en la aduana de salida, se deberá observar lo dispuesto en el inciso b) de la fracción II de la regla 1.9.12.

IV. Efectuar la desconsolidación en el recinto fiscalizado, entregando el documento que ampare la mercancía de cada uno de los diferentes consignatarios.

- 4.6.21.** Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 131, último párrafo de la Ley y la regla 4.6.13., procederá el tránsito internacional de las mercancías listadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VIII y IX del Anexo 17, cuando su traslado se realice en remolques, semirremolques o contenedores transportados por ferrocarril, ya sea de doble o de estiba sencilla, siempre que se cumpla con lo siguiente:
- I. El Agente o Apoderado Aduanal deberá elaborar un pedimento por remolque, semirremolque o contenedor, mismo que deberá portar los candados oficiales que aseguren sus puertas.
 - II. El tránsito internacional deberá efectuarse entre las siguientes aduanas:
 - a) Lázaro Cárdenas y de Nuevo Laredo.
 - b) Lázaro Cárdenas y Matamoros.
 - c) Lázaro Cárdenas y Veracruz.
 - d) Lázaro Cárdenas y Tampico.
 - e) Lázaro Cárdenas y Altamira.
 - f) Nuevo Laredo y Veracruz.
 - g) Nuevo Laredo y Tampico.
 - h) Nuevo Laredo y Altamira.
 - i) Matamoros y Veracruz.
 - j) Matamoros y Tampico.
 - k) Matamoros y Altamira.
 - III. Tratándose de las fracciones IV y V del Anexo 17, se deberá contar con la autorización o guía ecológica correspondiente para la movilización de las mercancías por territorio nacional.

Capítulo 4.7. Elaboración, Transformación o Reparación en Recinto Fiscalizado.

- 4.7.1.** Para los efectos del artículo 135 de la Ley, los recintos fiscalizados autorizados para realizar la elaboración, transformación o reparación de mercancías, son los siguientes:
1. Servicios Integrales y Desarrollo, GMG, S.A. de C.V.
 2. Almacenadora GWTC, S.A. de C.V.
 3. Grupo de Desarrollo del Sureste, S.A. de C.V.
 4. Dicex Integraciones, S.A. de C.V.
 5. S.R. Asesores Aduanales de Nuevo Laredo, S.C.

Las personas que destinen mercancías nacionales al régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, en términos del párrafo cuarto del artículo 135 referido, deberán presentar ante la aduana correspondiente el pedimento de exportación en el que conste tal circunstancia. Asimismo, el titular del recinto fiscalizado autorizado deberá presentar el pedimento mediante el cual destine las mercancías a este régimen y cumplir con todas las formalidades del despacho. En este caso, se podrá presentar un pedimento consolidado en forma mensual, siempre que se trate del mismo proveedor.

Los recintos fiscalizados autorizados para realizar la elaboración, transformación, o reparación de mercancías, a más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, deberán presentar ante la ACNA, el comprobante de pago realizado, a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual por el otorgamiento de la autorización, marcando copia a la ACPP, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de la LFD.

Capítulo 4.8. Recinto Fiscalizado Estratégico.

- 4.8.1.** Para los efectos del artículo 135-A de la Ley, los interesados en obtener la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberán presentar su solicitud conforme al "Instructivo de trámite para obtener la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico".
- 4.8.2.** Para los efectos del artículo 135-C de la Ley, las mercancías extranjeras que se introduzcan al recinto fiscalizado estratégico, podrán permanecer en el recinto por un plazo de hasta sesenta meses, tratándose de las mercancías a que se refieren las fracciones I, II y III del citado artículo, el plazo de permanencia será por la vigencia de la autorización.
- 4.8.3.** Para los efectos de los artículos 59, fracción I y 135-A de la Ley, las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberán llevar un sistema de control de inventarios en forma automatizada; el sistema deberá contar con acceso electrónico en línea para la autoridad aduanera de manera permanente e ininterrumpida, de conformidad con los lineamientos establecidos por la AGA y la AGCTI. Para tal efecto, podrán utilizar el método PEPS y optar por seguir los lineamientos establecidos en el Anexo 24, apartado II.
- 4.8.4.** Para los efectos del artículo 135-B de la Ley, las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico para ser objeto de elaboración, transformación, reparación, manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, y mensajería para la introducción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas a dicho régimen, deberán de cumplir con lo siguiente:

- I.** Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal un pedimento de introducción de mercancías, indicando la clave de pedimento que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2, asentando en el bloque de identificadores el que corresponda conforme al Apéndice 8, ambos del Anexo 22.

Para los efectos del párrafo anterior, podrán optar por tramitar un pedimento consolidado a que se refieren los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, que ampare todas las operaciones de introducción de mercancías de la semana o mes anterior, debiendo por cada remesa, transmitir al SAAI el "Aviso electrónico de importación y de exportación", presentar las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado sin que sea necesario anexar la factura a que hace referencia el artículo 36 de la Ley, conforme a los lineamientos dados a conocer por la AGA en la página electrónica www.aduanas.gob.mx. Asimismo, deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según la opción ejercida, los pedimentos consolidados semanales o mensuales, según corresponda, que amparen todas las operaciones de introducción de mercancías registradas en el sistema de control de inventarios automatizado de la persona que cuente con la autorización para destinar las mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, durante la semana o el mes inmediato anterior, debiendo declarar el tipo de cambio de la fecha de presentación del pedimento consolidado y como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de la primera remesa.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, podrá ser aplicable a las operaciones de introducción de mercancías que se realicen por transferencias de mercancías, conforme a lo dispuesto en las reglas 4.3.23. y 5.2.6. En el caso de que la empresa que transfiere las mercancías no cuente con la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberá tramitar el pedimento correspondiente en los términos de las reglas 4.3.23. y 5.2.6., según corresponda.

Tratándose de operaciones de introducción de mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico por empresas que cuenten con Programa IMMEX, podrán indicar en el bloque de identificadores la clave que le corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

- II.** Presentar las mercancías ante la aduana o el módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico, con el pedimento o aviso referidos en la fracción anterior, sin que se requiera activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.

Lo dispuesto en la presente regla, también será aplicable para la introducción de mercancías a que se refiere el artículo 135-C, fracciones I, II y III de la Ley.

Tratándose de las mercancías a que se refiere el primer párrafo del artículo 135-C de la Ley, distintas a las señaladas en el párrafo anterior, se podrá efectuar el pago del IGI en el pedimento de introducción de mercancías a que se refiere la presente regla, en los términos de las reglas 1.6.10. y 1.6.11.

Para los efectos del artículo 56, fracción I, último párrafo de la Ley, se consideran instalaciones especiales para llevar a cabo operaciones adicionales al manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en recintos fiscalizados, a los recintos fiscalizados estratégicos.

4.8.5. Para los efectos del artículo 135-B, fracción IV de la Ley, las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico podrán realizar la destrucción de desperdicios o destinarlos al mercado nacional, conforme a lo siguiente:

- I. Los desperdicios no retornados no causarán contribuciones siempre que se demuestre que han sido destruidos conforme al procedimiento establecido en la regla 4.3.5.
- II. Para destinar los desperdicios al mercado nacional se podrá optar por aplicar lo dispuesto en la regla 1.6.8.

4.8.6. Para los efectos del artículo 135-D de la Ley, para la extracción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas del régimen de recinto fiscalizado estratégico, en el mismo estado en el que se introdujeron o después de haberse sometido a un proceso de elaboración, transformación o reparación, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal el pedimento que corresponda a la operación de que se trate conforme al Apéndice 2, indicando en el bloque de identificadores el que corresponda conforme al Apéndice 8, ambos del Anexo 22.

Se podrá optar por tramitar pedimentos consolidados conforme a lo señalado en la regla 4.8.4., fracción I, segundo párrafo.

Tratándose de operaciones de extracción de mercancías del régimen de recinto fiscalizado estratégico por empresas que cuenten con Programa IMMEX, podrán indicar en el bloque de identificadores adicionalmente la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Lo dispuesto en la presente fracción, podrá ser aplicable a la extracción de mercancías que se realicen por transferencias de mercancías, conforme a lo dispuesto en las reglas 3.8.9., fracción XI, 4.3.23. y 5.2.6. En el caso de que la empresa que recibe las mercancías no cuente con la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberá tramitar el pedimento correspondiente en los términos de las reglas 3.8.9., fracción XI, 4.3.23. y 5.2.6., según corresponda.

- II. Presentar las mercancías ante la aduana o el módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico, con el pedimento o "Aviso electrónico de importación y de exportación" a que se refiere la fracción I del primer párrafo de la presente regla, sin que se requiera activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando se retornen o exporten mercancías por una aduana fronteriza, marítima o aérea y dichas mercancías sean procedentes de un recinto fiscalizado estratégico ubicado en una aduana marítima o interior, las mercancías se deberán presentar en la aduana o el módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico, así como en la aduana de salida de territorio nacional, en este último caso, sólo para la confirmación del arribo de las mercancías a la aduana de salida de territorio nacional.

Para los efectos del artículo 135-B, fracción I de la Ley, tratándose de productos que resulten de los procesos de elaboración, transformación o reparación que se retornen a los Estados Unidos de América o Canadá, así como a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, las mercancías se extraerán del régimen de recinto fiscalizado estratégico, cumpliendo con lo dispuesto en las reglas 1.6.13. y 1.6.14., según corresponda, para lo cual podrán aplicar lo establecido en la regla 1.6.10.

Tratándose de la extracción de mercancías del recinto fiscalizado estratégico para su importación definitiva, para los efectos de los artículos 56, fracción I, último párrafo y 135-D, segundo párrafo de la Ley, se podrá optar por aplicar las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, cuotas compensatorias, demás regulaciones y restricciones no arancelarias, que rijan al momento de la extracción de las mercancías del recinto fiscalizado estratégico, así como optar por declarar en el pedimento correspondiente la descripción y fracción arancelaria que corresponda a la mercancía en el estado en que se encuentre al momento de la importación, pudiendo determinar y pagar el IGI y demás contribuciones que correspondan a:

- I. Los insumos extranjeros incorporados en las mismas; o
- II. Las mercancías en el estado en el que se encuentren, excepto cuando se trate de mercancías en cuya elaboración, transformación o reparación se utilizaron insumos extranjeros sujetos a cupo.

En el caso de transferencia de mercancías en el mismo estado en el que se introdujeron al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a residentes en territorio nacional para ser destinadas a los regímenes de importación definitiva, al de importación temporal por empresas con Programa IMMEX o al de depósito fiscal, las personas que reciben las mercancías podrán considerarlas como originarias para la aplicación de tasas arancelarias preferenciales, siempre que la persona que las transfiera les proporcione el certificado o documento de origen válido y vigente que ampare las mercancías.

Cuando el pago del IGI se hubiera efectuado en el pedimento de introducción de mercancías a que se refiere la regla 4.8.4., en el pedimento de extracción correspondiente, se deberá declarar la clave al pago ya efectuado, conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

4.8.7. Para los efectos del artículo 135-D, tercer párrafo de la Ley, la transferencia de mercancías sujetas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, se deberá efectuar de conformidad con lo siguiente:

- I. Tratándose de la transferencia de mercancías de una misma persona entre sus plantitas, bodegas o locales que se encuentre ubicados dentro del mismo recinto fiscalizado estratégico o en otro recinto habilitado, se deberá enviar vía electrónica al SAAI el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX o RFE".

El traslado de las mercancías se deberá amparar con la impresión del aviso y en su caso presentar las mercancías físicamente ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente.

- II. Tratándose de la transferencia de mercancías dentro del mismo recinto fiscalizado estratégico o de una persona ubicada en un recinto fiscalizado estratégico, habilitado conforme al artículo 14-D de la Ley, a otro, se deberán presentar en la misma fecha los pedimentos de extracción e introducción de mercancías ante la aduana o módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico del que salen las mercancías, conforme al procedimiento establecido en las reglas 4.8.4. y 4.8.6., según corresponda.

Para los efectos de la presente fracción, se podrán tramitar pedimentos consolidados conforme a lo previsto en la regla 4.8.4., fracción I, segundo párrafo.

El traslado de las mercancías deberá ampararse con el pedimento o con el "Aviso electrónico de importación y de exportación", según corresponda y en el caso de transferencias de mercancías de un recinto fiscalizado estratégico a otro, se deberá efectuar en un plazo de 20 días naturales.

4.8.8. Cuando se requiera introducir a un recinto fiscalizado estratégico habilitado conforme al artículo 14-D de la Ley, bienes nacionales o nacionalizados adquiridos en territorio nacional cuya compra se considere como gasto de conformidad con la LISR, para la introducción de los mismos se deberán presentar los bienes ante el módulo de vigilancia del recinto fiscalizado estratégico con la factura que los ampare.

4.8.9. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 108 y 135-B de la Ley, las mercancías importadas temporalmente por empresas con Programa IMMEX, se considerarán retornadas e introducidas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a partir de la entrada en vigor de la autorización a que se refiere la regla 4.8.1., sin que sea necesaria la presentación de pedimentos de transferencia al régimen de recinto fiscalizado estratégico. Las mercancías introducidas al recinto fiscalizado estratégico tendrán el plazo de permanencia en territorio nacional establecido en la regla 4.8.2., mismo que se computará desde la importación realizada al amparo del Programa IMMEX.

Las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, no podrán efectuar operaciones aduaneras al amparo del Programa IMMEX.

4.8.10. Para los efectos de los artículos 135-B, primer párrafo y 135-D de la Ley, las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, podrán enviar la maquinaria o equipo introducido al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a empresas ubicadas en cualquier punto del territorio nacional que les presten el servicio de mantenimiento, reparación o calibración, siempre que presenten el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX o RFE", ante la ALAF que corresponda a su domicilio fiscal o la ACNI, antes de realizar el traslado, sin que sea necesario transmitirlo al SAAI.

La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la empresa a la que sea trasladada por un plazo de seis meses, prorrogables por un plazo igual, siempre que la persona que cuente con la autorización para destinar las mercancías al recinto fiscalizado estratégico, notifique a la ALAF o la ACNI, en la que entregó el aviso, el motivo de la prórroga. Para el traslado de la mercancía deberán adjuntar al aviso, el documento que corresponda conforme a lo establecido en el artículo 29-B del Código.

Lo dispuesto en esta regla será aplicable tanto para el traslado de mercancía del recinto fiscalizado estratégico a las instalaciones de las personas señaladas en el primer párrafo de la presente regla, como para el retorno al recinto fiscalizado estratégico.

Título 5. Demás Contribuciones.

Capítulo 5.1. Derecho de Trámite Aduanero.

5.1.1. El derecho establecido en el artículo 49 de la LFD, es aplicable a aquellas operaciones aduaneras que se efectúen utilizando un pedimento o el documento aduanero correspondiente en términos de la Ley, inclusive para el caso de operaciones por las cuales no se esté obligado al pago de los impuestos al comercio exterior.

No se estará obligado al pago del DTA por la presentación de los formatos oficiales que se encuentran establecidos y forman parte del Anexo 1, que se enlistan a continuación:

- I. "Aviso de exportación temporal".
- II. "Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo".
- III. "Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores".
- IV. "Solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones (Español e Inglés)".
- V. "Solicitud de autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente".
- VI. "Solicitud de autorización de importación temporal".
- VII. "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar (Español e Inglés)".
- VIII. "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores".
- IX. "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera".

5.1.2. Las personas que reexpidan mercancías de la franja o región fronteriza del país al resto del territorio nacional, que no den lugar al pago de diferencias de impuestos al comercio exterior, pagarán el DTA de conformidad con lo previsto en el artículo 49, fracción IV, primer párrafo de la LFD. Cuando se dé lugar al pago de diferencias de impuestos al comercio exterior, se pagará el DTA de conformidad con lo previsto en el artículo 49, fracción I de la LFD, sin que éste llegue a ser menor a la cuota señalada en la fracción IV de dicho ordenamiento.

5.1.3. Para los efectos del artículo 1o., último párrafo de la Ley, no estarán obligados al pago del DTA quienes efectúen la exportación o retorno, la importación definitiva o temporal de mercancías originarias, incluso cuando se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitivo, siempre que tales operaciones se realicen con alguno de los países Parte bajo trato arancelario preferencial, al amparo de los siguientes tratados de libre comercio:

- I. TLCAN, de conformidad con el artículo 310 y Sección A, del Anexo 310.1.
- II. TLCCR, de conformidad con el artículo 3-11.
- III. TLCCH, de conformidad con el artículo 3-10.
- IV. TLCC, de conformidad con el artículo 3-10.
- V. TLCTN, de conformidad con el artículo 3-13.
- VI. ACE No. 66, de conformidad con el artículo 3-09.
- VII. TLCN de conformidad con el artículo 3-11.
- VIII. TLCCA, de conformidad con el artículo 3.13.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también será aplicable a los pedimentos de rectificación, siempre que la preferencia arancelaria, aplique para todas y cada una de las mercancías amparadas en el pedimento de rectificación correspondiente.

Tratándose de pedimentos parte II. Embarque parcial de mercancías, no se estará obligado al pago del DTA, siempre que la totalidad de las mercancías transportadas por el vehículo de que se trate, hayan sido declaradas en el pedimento al amparo de una preferencia arancelaria en términos de alguno de los tratados relacionados en el primer párrafo de la presente regla.

Lo dispuesto en esta regla, será aplicable siempre que:

- I. Declaren en el pedimento a nivel partida, la clave del país y la del identificador respecto de la mercancía que califica como originaria, conforme a los Apéndices 4 y 8 respectivamente, del Anexo 22.
- II. Tengan en su poder el certificado de origen válido y vigente emitido de conformidad con el tratado respectivo, que ampare el origen de las mercancías al momento de presentar el pedimento correspondiente para el despacho de las mismas.
- III. Cumplan con las demás obligaciones y requisitos conforme al tratado respectivo.

5.1.4. Para los efectos de los artículos 2-03(7) del TLCI y 3(9) de la Decisión; así como del artículo 6(5) del TLCAELC, quienes efectúen la importación definitiva o temporal de mercancías originarias, incluso cuando se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitiva, bajo trato arancelario preferencial, a partir del 1o. de julio de 2000 de conformidad con el Tratado en inicio citado o la Decisión, en su caso, y a partir del 1o. de julio de 2001 de conformidad con el segundo de ellos; podrán pagar el derecho previsto en el artículo 49, fracción IV de la LFD.

Lo dispuesto en el párrafo que antecede, será aplicable siempre que:

- I. Declaren en el pedimento a nivel partida, que la mercancía califica como originaria, anotando la clave del país y la del identificador que corresponda la tasa arancelaria preferencial aplicable de conformidad con lo dispuesto en el tratado o la Decisión, en su caso, conforme a los Apéndices 4 y 8, respectivamente, del Anexo 22.
- II. Tengan en su poder la certificación de origen o la prueba de origen válida y vigente emitida de conformidad con el tratado o la Decisión, según se trate, con la cual se ampare el origen de las mercancías al momento de presentar el pedimento de importación para su despacho.
- III. Cumplan con las demás obligaciones y requisitos que establezca el tratado o la Decisión.

5.1.5. No se estará obligado al pago del DTA por la presentación de las copias del pedimento de importación a que se refiere la regla 3.1.12., segundo párrafo, fracción II, así como por el cierre de pedimentos consolidados ante el SAAI.

Capítulo 5.2. Impuesto al Valor Agregado.

- 5.2.1.** Tratándose del artículo 9o., fracción IX de la LIVA, se entenderá como régimen similar las operaciones que se efectúen por empresas que cuenten con programa de empresa de comercio exterior autorizado por la SE.
- 5.2.2.** Para los efectos de los artículos 9o., fracción IX y 29, fracción I de la LIVA, la enajenación de mercancías autorizadas en los programas respectivos que se realice conforme a los supuestos que se señalan en la presente regla, se considerarán exportadas siempre que se efectúen con pedimento conforme al procedimiento señalado en la regla 4.3.23.:
- I. La enajenación que se efectúe entre residentes en el extranjero, de mercancías importadas temporalmente por una empresa con Programa IMMEX cuya entrega material se efectúe en el territorio nacional a otra empresa con Programa IMMEX, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal.
 - II. La enajenación por residentes en el extranjero de las mercancías importadas temporalmente por una empresa con Programa IMMEX, a otra empresa con Programa IMMEX, o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal, cuya entrega material se efectúe en territorio nacional.
 - III. La enajenación de mercancías importadas temporalmente que efectúen las empresas con Programa IMMEX a residentes en el extranjero, cuya entrega material se efectúe en territorio nacional a otras empresas con Programa IMMEX o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal.

La enajenación que realicen residentes en el extranjero de las mercancías importadas temporalmente por una empresa con Programa IMMEX, a dicha empresa, no se sujetará al traslado y pago del IVA, en el caso de cambio de régimen de las mismas, únicamente se pagará el IVA que corresponda por su importación.

- 5.2.3.** Para los efectos del artículo 29, fracción I de la LIVA, las enajenaciones o transferencias de mercancías que se realicen conforme a los supuestos que se señalan en la presente regla, se considerarán exportadas, siempre que se efectúen mediante pedimento, aplicando la tasa 0% de IVA y se cumpla con el procedimiento establecido en la regla 4.3.23.:
- I. La transferencia, incluso por enajenación, de las mercancías que hubieran importado temporalmente las empresas con Programa IMMEX, a otras empresas con Programa IMMEX o ECEX, o a personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico;
 - II. La enajenación de mercancías que realicen los proveedores nacionales a residentes en el extranjero, de mercancías nacionales o importadas en forma definitiva, cuya entrega material se efectúe en territorio nacional a empresas con Programa IMMEX siempre que se trate de las autorizadas en sus programas respectivos o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal, o a personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico; o
 - III. La enajenación de mercancías extranjeras que realicen las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico a empresas con Programa IMMEX, siempre que se trate de las autorizadas en sus programas respectivos; o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal.

Cuando no se cumpla con lo establecido en la regla 4.3.23., se tendrán por no retornadas o no exportadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno o exportación virtual. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuenta con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios, por las mercancías que conforme a este párrafo no se consideren retornadas. Para estos efectos, podrá existir

discrepancia entre el valor precio pagado o valor comercial, según corresponda, declarado en el pedimento de importación temporal o de introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico y el de retorno, siempre que el valor declarado en el pedimento de importación temporal o de introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico sea mayor al que se declare en el pedimento de retorno.

Tratándose de proveedores nacionales, que hubiesen obtenido la devolución o efectuado el acreditamiento del IVA con motivo de la exportación de las mercancías que conforme a este párrafo no se consideren exportadas, deberán efectuar el reintegro del IVA correspondiente.

5.2.4. Para los efectos de las reglas 5.2.2. y 5.2.3., el enajenante deberá anotar en las facturas o notas de remisión que para efectos fiscales expida, el número de Programa IMMEX o el número de autorización, en el caso de las personas que cuentan con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, así como el del adquirente, para cuyo efecto el adquirente deberá entregar previamente al enajenante, copia de la autorización del Programa IMMEX o ECEX o de la autorización para realizar operaciones de ensamble y fabricación de vehículos bajo el régimen de depósito fiscal.

En el caso de enajenaciones a un residente en el extranjero con entrega material de las mercancías en territorio nacional a una empresa con Programa IMMEX o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal, en la factura expedida se deberán anotar los números de registro de la empresa que recibe las mercancías, conforme al párrafo anterior y declarar que dicha operación se efectúa en los términos de la reglas 5.2.2. y 5.2.3., según corresponda.

Las enajenaciones efectuadas por residentes en el extranjero deberán estar amparadas con la factura comercial que cumpla con lo dispuesto en la regla 3.1.5.

5.2.5. Para los efectos de los artículos 6, fracción IX y 34, último párrafo del Decreto IMMEX, cuando las empresas con programa exporten mercancías y tengan saldo a favor en sus declaraciones del IVA, podrán solicitar su devolución conforme a lo establecido en la regla II.2.2.1 de la RMF.

5.2.6. Las empresas con Programa IMMEX; proveedores nacionales; o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que reciban la devolución de mercancías que se hubieran transferido con pedimentos en los términos del procedimiento de la regla 4.3.23., podrán:

- I. Tratándose de empresas con Programa IMMEX y de personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, tramitar un pedimento de importación temporal o de introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, y la empresa que devuelve las mercancías, el respectivo pedimento de retorno o de extracción de depósito fiscal, cumpliendo con lo dispuesto en la regla 4.3.23., sin que se requiera la presentación física de las mercancías.
- II. Tratándose de proveedores nacionales que reciban la devolución de las mercancías, deberán tramitar un pedimento de desistimiento del régimen de exportación definitiva, anexando al pedimento copia del documento con que se acredite el reintegro del IVA, en caso de que el contribuyente hubiere obtenido la devolución, o efectuado el acreditamiento de los saldos a favor declarados con motivo de la exportación, o en su caso, el documento con el que se acredite el reintegro del IGI en los términos del "Decreto que establece la devolución de impuestos a la importación a los exportadores", publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995, reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano informativo el 29 de diciembre del 2000 y sus posteriores modificaciones, y la empresa que devuelve las mercancías, su respectivo pedimento de desistimiento del régimen de importación temporal o de depósito fiscal. Ambos pedimentos deberán tramitarse en la misma fecha, sin que se requiera la presentación física de las mercancías. Al tramitar el pedimento de desistimiento del régimen de importación temporal o de depósito fiscal, se deberá asentar el número, fecha y clave del pedimento pagado que ampare el desistimiento del régimen de exportación definitiva por parte del proveedor nacional que recibe la devolución de las mercancías.

5.2.7. Para los efectos de los artículos 24, fracción I de la LIVA y 35 de su Reglamento, el retorno al país de mercancías exportadas definitivamente, se entenderá el efectuado en los términos del artículo 103 de la Ley.

5.2.8. Para los efectos del artículo 25, fracción IV de la LIVA, las personas autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la LISR que se encuentren relacionadas en el Anexo 14 de la RMF, no estarán obligadas al pago del IVA por las importaciones de bienes donados por residentes en el extranjero en los términos del artículo 61, fracciones IX, XVI y XVII de la Ley, incluso cuando los bienes objeto de donación, que sean propiedad de residentes en el extranjero, sean entregados en territorio nacional a través de las empresas que cuenten con Programa IMMEX, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido en la regla 3.3.8.

5.2.9. Para los efectos de los artículos 29, fracción IV, inciso b) de la LIVA, 112 de la Ley y 155 del Reglamento, las empresas que lleven a cabo una operación de submanufactura o submaquila, podrán considerar exportación de servicios, la prestación del servicio de submanufactura o submaquila, aplicando la tasa del 0%, en la proporción en la que los bienes objeto de submanufactura o submaquila fueron exportados por la empresa con Programa IMMEX que contrató el servicio, siempre que la empresa con Programa IMMEX las hubiera registrado en su programa y hubiera presentado el aviso a que se refiere la regla 4.3.7.

En este caso, la empresa con Programa IMMEX deberá proporcionar a la empresa que le realiza el servicio de submanufactura o submaquila el "Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila".

La proporción se obtendrá dividiendo el número de unidades retornadas y transferidas por la empresa con Programa IMMEX en el semestre inmediato anterior, que corresponda a las mercancías por las que se realizó el servicio de submanufactura o submaquila, entre el número total de las unidades por las que se realizó el servicio de submanufactura o submaquila en el mismo periodo. Los semestres comprenderán los meses de enero a junio y de julio a diciembre de cada año de calendario.

Cuando la empresa que presta los servicios de submanufactura o submaquila no cuente con el "Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila", al momento de emitir la factura correspondiente, se considerará que los bienes objeto de la operación no fueron retornados o transferidos y por lo tanto, no se podrá aplicar la tasa del 0% de IVA.

Las empresas con Programa IMMEX que en el último reporte anual, a que se refiere el artículo 25 del Decreto IMMEX, hubieran determinado como porcentaje de exportaciones un cien por ciento, podrán proporcionar copia de dicho reporte a la empresa que realiza el servicio de submaquila en lugar del "Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila" a que se refiere la presente regla.

5.2.10. Para los efectos del artículo 135 de la Ley y de la regla 4.7.1., las personas residentes en el país que enajenen mercancías a las empresas que cuenten con autorización para realizar la elaboración, transformación o reparación de mercancías en recintos fiscalizados, o las que enajenen a residentes en el extranjero cuando la entrega material se efectúe en territorio nacional a las citadas empresas, podrán aplicar la tasa de 0% del IVA a la enajenación de dichas mercancías, siempre que presenten simultáneamente en la misma aduana el pedimento de exportación y el pedimento por el que se destinen las mercancías al régimen de elaboración, transformación o reparación en recintos fiscalizados.

En el caso de las personas señaladas en el párrafo anterior, podrán presentar en forma mensual los pedimentos de importación y exportación, siempre que correspondan únicamente a operaciones celebradas durante el mes de calendario inmediato anterior, entre una misma empresa autorizada y un mismo proveedor.

5.2.11. Las mercancías que conforme a la LIVA no están sujetas al pago de dicho impuesto en su importación, son las identificadas en el Anexo 27.

Los importadores podrán formular consulta en términos del artículo 34 del CFF, mediante escrito libre ante la ACNCEA o la ACNI, según corresponda, cuando consideren que por la importación de la mercancía no se está obligado al pago del IVA y en el Anexo 27 no se encuentre comprendida la fracción arancelaria en la cual se clasifica dicha mercancía, anexando las muestras, catálogos, fichas técnicas, etiquetas y en su caso, el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, así como los demás elementos que permitan a la autoridad ubicar de acuerdo al uso o destino de dichas mercancías, que se trata de aquellas por las que no se pagará el IVA por su importación, de conformidad con la Ley de dicho impuesto y su Reglamento.

La resolución que emita la autoridad aduanera amparará las posteriores importaciones que, por las mismas mercancías sobre las que versó la consulta, se efectúen durante el ejercicio fiscal en que se emita la resolución y los dos siguientes, debiendo anexar al pedimento correspondiente copia de la resolución, así como una manifestación bajo protesta de decir verdad de que la mercancía será utilizada exclusivamente para los fines que se especifiquen en la resolución que se emita.

- 5.2.12.** Para efectos del supuesto previsto en la fracción IV del artículo 24 de la LIVA, se entenderá que el mismo es aplicable exclusivamente para los casos de importaciones temporales contempladas en la fracción I del artículo 25 de dicha Ley.

Así pues, los contribuyentes que importen temporalmente bienes tangibles, cuya entrega material se hubiera efectuado en el extranjero, para su uso o goce temporal en territorio nacional, están obligados a realizar la retención del IVA que se les traslade, en términos de lo previsto en el artículo 1-A, fracción III de dicha Ley.

No obstante, si efectúan la importación definitiva de dichos bienes, el IVA que pagarán será el que corresponda por su introducción al país, de conformidad con el artículo 24, fracción I de la citada Ley.

Capítulo 5.3. Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

- 5.3.1.** Los contribuyentes que importen las bebidas alcohólicas a que se refiere la LIEPS, podrán adherir los marbetes o precintos correspondientes en un almacén general de depósito autorizado para tales efectos, cuando acrediten ante el almacén que le expida la carta de cupo y ante la aduana correspondiente, que están inscritos en el padrón de importadores por el sector de vinos y licores, así como en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas y acrediten el pago de los derechos por concepto de marbetes o precintos conforme lo establecen los artículos 53-K y 53-L de la LFD.

Los importadores deberán acreditar a los almacenes generales de depósito autorizados, previamente a la internación de los bienes a que se refiere esta regla, el haber efectuado el pago de derechos por concepto de marbetes o precintos.

No será aplicable lo dispuesto en el artículo 105, fracción IX del Código, a los contribuyentes que cumpliendo con lo dispuesto en el párrafo anterior de esta regla, retiren de la aduana los envases que contengan bebidas alcohólicas para depositarlos en un almacén general de depósito autorizado, en el cual adherirán los marbetes o precintos a dichos envases.

- 5.3.2.** Para los efectos del artículo 19, fracción V de la LIEPS, en caso de extravío, pérdida, destrucción o deterioro de los marbetes o precintos destinados a su colocación en la mercancía a importar o importada, el contribuyente deberá notificar ante la misma autoridad a la cual solicitó los marbetes o precintos, las causas que generaron dicho extravío, pérdida, destrucción o deterioro, presentando, en su caso, la documentación comprobatoria correspondiente.

Los marbetes o precintos que hayan sido objeto del extravío, pérdida, destrucción o deterioro a que se refiere el párrafo anterior se tendrán por cancelados y, en su caso, colocados indebidamente.

Capítulo 5.4. Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

- 5.4.1.** Para los efectos de los artículos 1o., fracción II y 5o., inciso a) de la LISAN, también se encuentran comprendidos en dichos supuestos las importaciones definitivas a territorio nacional de vehículos como los siguientes: los automóviles de turismo y otros concebidos principalmente para el transporte de personas, incluidos los de tipo familiar ("break" o "station wagon"), los de carreras y los especiales para el transporte de personas en terrenos de golf.

Capítulo 5.5. Impuesto Sobre la Renta.

- 5.5.1.** Para los efectos de los artículos 31, fracción XV y 172, fracción XIII de la LISR, cuando se trate de mermas o desperdicios, éstos serán deducibles hasta que los mismos sean retornados, destruidos, donados o destinados al régimen de importación definitiva o consumidos en el caso de las mermas.

Tratándose de refacciones, herramientas y accesorios importados al amparo de un Programa IMMEX, que se utilicen en el proceso productivo, se podrán deducir en el momento en que se efectúe la importación temporal.

Para los efectos de esta regla y del artículo 106, segundo párrafo de la Ley y 146 del Reglamento, las mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente al amparo de la fracción V del artículo 106 de la Ley, siempre que no se incorporen a los automóviles o camiones de las casas móviles, podrán ser deducidas hasta que las mercancías reemplazadas por éstas sean retornadas al extranjero, destruidas o importadas en forma definitiva.

Título 6. Actos Posteriores al Despacho.

Capítulo 6.1. Rectificación de pedimentos.

- 6.1.1.** Para efectos del artículo 89 de la Ley, los importadores y exportadores dentro de los dos meses siguientes a la realización de la operación, podrán solicitar a la ACNCEA o la ACNI, según sea el caso, autorización para efectuar la rectificación de los datos contenidos en el pedimento, incluso los conceptos que prevén las fracciones del citado artículo, siempre que se acredite que se trata de errores evidentes que impliquen que una operación con los datos declarados, sea de imposible realización.

Para tal efecto, se presentará solicitud mediante escrito libre, a la que se anexará lo siguiente:

- I. Copia del pedimento respectivo.
- II. Los documentos que permitan a la autoridad tener la certeza de que los datos asentados en el pedimento constituyen errores evidentes.

- 6.1.2.** Tratándose de importaciones y exportaciones definitivas, importaciones temporales y sus retornos o introducción de mercancías a depósito fiscal, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre, podrán realizar dentro de los tres meses siguientes a aquél en que se realizó el despacho, la rectificación de la fracción arancelaria declarada en los pedimentos correspondientes y, en su caso, derivadas de la misma, se podrán rectificar los datos referentes a la unidad de medida de tarifa y la cantidad conforme a la unidad de medida de tarifa, siempre que la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación; la inexacta clasificación arancelaria no implique el incumplimiento de una regulación o restricción no arancelaria y se efectúe el pago de la multa por datos inexactos a que se refiere el artículo 185, fracción II de la Ley. En el caso de importaciones temporales realizadas por empresas con Programa IMMEX, la nueva fracción arancelaria deberá corresponder a mercancías requeridas para realizar los procesos productivos registrados en su programa.

Capítulo 6.2. Declaraciones complementarias.

- 6.2.1.** Para efectos de ajustar el valor en aduana asentado en los pedimentos de importación definitiva tramitados durante un ejercicio fiscal, se podrá realizar un pedimento global complementario, antes de la presentación de la declaración anual de dicho ejercicio, siempre que existan contribuciones a pagar y se realice lo siguiente:

- I. En el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, se deberán asentar los pedimentos objeto del ajuste y se señalarán los datos de los documentos que originan el mismo.
- II. Se pague la diferencia de contribuciones y, en su caso, aprovechamientos, actualizados de conformidad con el artículo 17-A del Código, desde la fecha de los pedimentos de importación definitiva y hasta que se efectúe el pago.
- III. Se paguen los recargos correspondientes calculados desde la fecha de los pedimentos de importación definitiva.

No obstante lo anterior, si derivado de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecta irregularidades en el valor en aduana declarado en los pedimentos de importación definitiva, podrá aplicar este beneficio siempre que el contribuyente informe por escrito a la autoridad que inició el acto de fiscalización, su voluntad de efectuar el pedimento global complementario, pague la multa prevista en el artículo 185, fracción II de la Ley, por cada pedimento y se cumpla con los requisitos señalados en la presente regla.

Para efectos del párrafo anterior, el escrito deberá presentarse:

- I. En el caso de visita domiciliaria, hasta antes de que se emita el acta final.
- II. En revisiones de gabinete, hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

Una vez presentado el escrito, el contribuyente contará con un plazo de 10 días para presentar el pedimento global complementario y acreditar que cumplió con los requisitos antes señalados.

Lo dispuesto en esta regla será aplicable a las empresas con Programa IMMEX siempre que el valor en aduana determinado en sus pedimentos de importación temporal, no sea provisional y existan contribuciones a pagar.

6.2.2. Para efectos de ajustar el valor comercial asentado en los pedimentos de exportación definitiva tramitados durante un ejercicio fiscal, se podrá realizar un pedimento global complementario, antes de la presentación de la declaración anual de dicho ejercicio, siempre que dicho ajuste implique la disminución del valor comercial.

Para efecto de lo previsto en el párrafo anterior, se deberá realizar lo siguiente:

- I. En el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, se deberán asentar los pedimentos objeto del ajuste y se señalarán los datos de los documentos que originan el mismo.
- II. En su caso se pague la diferencia de contribuciones, actualizadas de conformidad con el artículo 17-A del Código, desde la fecha de los pedimentos de exportación definitiva y hasta que se efectúe el pago.
- III. En su caso se paguen los recargos correspondientes calculados desde la fecha de los pedimentos de exportación definitiva.

No obstante lo anterior, si derivado de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecta irregularidades en el valor comercial declarado en los pedimentos de exportación definitiva, podrá aplicar este beneficio siempre que el contribuyente informe por escrito a la autoridad que inició el acto de fiscalización, su voluntad de efectuar el pedimento global complementario, pague la multa prevista en el artículo 185, fracción II de la Ley, por cada pedimento y cumpla con los requisitos señalados en la presente regla.

Para efectos del párrafo anterior, el escrito deberá presentarse:

- I. En el caso de visita domiciliaria, hasta antes de que se emita el acta final.
- II. En revisiones de gabinete, hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

Una vez presentado el escrito, el contribuyente contará con un plazo de 10 días para presentar el pedimento global complementario y acreditar que cumplió con los requisitos antes señalados.

Segundo. Se abroga la Resolución que establece las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2011.

Tercero. Los Anexos de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011 estarán en vigor hasta en tanto sean publicados los correspondientes a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2012.

Cuarto. A partir de la entrada en vigor de la presente Resolución, se dejan sin efectos los acuerdos, circulares, oficios y demás resoluciones de carácter general que se hubieran dictado en materia fiscal relacionadas con el comercio exterior, a excepción de:

1. Las convocatorias publicadas en los términos de los artículos 14 y 16 de la Ley.
2. Las resoluciones mediante las cuales se establecen reglas de carácter general, relativas a la aplicación de las disposiciones en materia aduanera de los tratados de libre comercio celebrados por México.
3. La "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada en el DOF el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones.

Quinto. Las personas físicas que hubieran importado temporalmente mercancías con posterioridad al 1o. de enero de 1999, al amparo de su programa de maquila o PITEX autorizado por la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y que en cumplimiento de su programa vigente hubieran retornado o cambiado de régimen a importación definitiva dicha mercancía dentro de los plazos establecidos en el artículo 108 de la Ley, deberán acreditar dicha circunstancia a la autoridad aduanera a efecto de no incurrir en las infracciones previstas en la Ley.

Sexto. Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción II del Artículo Segundo Transitorio del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera”, publicado en el DOF el 1o. de enero de 2002, las personas que administren puertos de altura, aeropuertos internacionales y quienes presten los servicios auxiliares de terminales ferroviarias de pasajeros y de carga, podrán presentar su programa de acciones dentro de los 15 días siguientes a aquél en el que se publiquen en el DOF por el SAT, las reglas con los requisitos y lineamientos a que se refiere el artículo 4o., fracción II de la Ley, ante la ACEIA.

Séptimo. Para los efectos del artículo 108 de la Ley, las empresas que hubieran efectuado la importación temporal de las mercancías a que se refiere la fracción III del citado artículo, vigente hasta el 31 de diciembre de 2002, al amparo del programa de maquila o PITEX, cuyo plazo de permanencia no hubiera vencido, podrán considerar que el plazo de permanencia en territorio nacional de dichas mercancías será hasta por la vigencia de su Programa IMMEX.

Octavo. Quienes cuenten con pedimentos de importación, exportación, retorno o tránsito de mercancías, que no hubieran sido modulados en el mecanismo de selección automatizado, cuyas mercancías hubiesen ingresado, salido o arribado, podrán presentarlos ante la aduana para su modulación en el SAAI, durante la vigencia de la presente Resolución, siempre que se presenten los documentos probatorios del arribo o salida de las mercancías y no se haya iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la autoridad aduanera.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran resultar aplicables en caso de existir irregularidades.

En caso de que al pedimento modulado en términos del presente procedimiento, le correspondiera reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

Lo dispuesto en el presente artículo, también será aplicable para los pedimentos consolidados a que se refieren los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento y sus facturas.

Noveno. Para los efectos del artículo 89 de la Ley, las personas que a la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución hubieran efectuado la importación definitiva de vehículos usados conforme a lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2002 a 2012, y en el pedimento de importación definitiva correspondiente se hubiera asentado incorrectamente el número de serie o NIV, procederá la rectificación de dicho pedimento siempre que la discrepancia entre el número de serie o NIV correcto y el declarado en el pedimento no exceda de tres caracteres, de conformidad con lo siguiente:

1. Tratándose de casos en que se hubiere levantado un acta de hechos ante la aduana, en la que se haga constar el error, así como el número de serie o NIV correcto, el importador, por conducto de agente aduanal, podrá tramitar ante la aduana en que se haya levantado el acta correspondiente, un pedimento de rectificación con clave “R1” prevista en el Apéndice 2 del Anexo 22, debiendo anexar el pedimento de importación definitiva objeto de la rectificación, así como la copia del acta de hechos respectiva.
2. En los casos en que no exista un acta de hechos levantada por la aduana, se podrá tramitar ante cualquier aduana, un pedimento de rectificación con clave “R1” prevista en el Apéndice 2 del Anexo 22, debiendo anexar el pedimento de importación definitiva.

Lo dispuesto en el presente artículo procederá siempre que los datos consignados en el pedimento objeto de la rectificación coincidan con el documento que acredite la legal propiedad del vehículo y el número de serie o NIV asentado en el pedimento de rectificación, coincida con el de la calca o fotografía digital que se anexó al pedimento de importación definitiva.

Para los efectos del presente artículo, no procederá la rectificación del pedimento respecto del número de serie o NIV, cuando de su rectificación resulte un fabricante, ensamblador o país de procedencia, según corresponda, o un año-modelo, distintos a los autorizados al amparo de las disposiciones señaladas en el primer párrafo del presente artículo.

El trámite conforme al presente artículo podrá realizarse durante la vigencia de la presente Resolución.

Décimo. Tratándose de mercancías provenientes directamente de Japón, que se clasifiquen en los capítulos 01 al 05; 07 al 13 y 15 al 24 de la LIGIE, así como las mercancías que se clasifiquen en las fracciones arancelarias descritas en el artículo 1, apartado B del “Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud”, publicado en el DOF el 27 de septiembre de 2007 y sus posteriores modificaciones, sólo podrán ingresar a territorio nacional, por las aduanas de Manzanillo, Veracruz y del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, a partir de la entrada en vigor de la presente Resolución hasta el 31 de diciembre de 2011 o cuando así lo indiquen las autoridades competentes, lo que suceda primero.

Décimo primero. Para los efectos del artículo Cuarto del “Acuerdo por el que se establece el Programa para que los Gobiernos Locales Garanticen Contribuciones en la Importación Definitiva de Vehículos Automotores Usados destinados a permanecer en la Franja y Región Fronteriza Norte”, publicado en el DOF el 11 de abril de 2011, las personas físicas residentes en dicha zona que señala el citado Programa, podrán realizar la importación definitiva de un vehículo usado, conforme a lo siguiente:

- I. Tramitar el pedimento de importación definitiva con clave “A1”, “VU” o “VF”, según corresponda, conforme a lo dispuesto en el Apéndice 2 del Anexo 22, asentando en el campo de identificador, la clave “VJ” del Apéndice 8 del citado Anexo 22.
- II. La importación definitiva de los vehículos se podrá efectuar por las aduanas ubicadas dentro de la circunscripción de la entidad federativa de que se trate, por conducto de agente aduanal adscrito a la aduana por la que se pretenda realizar la importación. Tratándose de los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de Ensenada, podrán tramitar la importación definitiva de vehículos a que se refiere este artículo.
- III. El pedimento únicamente podrá amparar un vehículo y ninguna otra mercancía.
- IV. El campo de RFC del pedimento se deberá dejar en blanco cuando no se cuente con la homoclave e invariablemente se deberá anotar la clave CURP del importador en el campo correspondiente.
- V. En el pedimento se deberá determinar y pagar el IGI aplicable, conforme al Decreto de vehículos usados, el IVA, el ISAN y el DTA, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Cuando el valor declarado en el pedimento sea inferior a su precio estimado conforme a la Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se deberá acompañar al pedimento de importación la constancia de depósito o de la garantía, que garantice las contribuciones que correspondan a la diferencia entre el valor declarado y el respectivo precio estimado.
- VI. Al pedimento se deberá anexar la siguiente documentación:
 - a) Copia del título de propiedad o factura comercial expedida por el proveedor extranjero a nombre del importador o endosada a favor del mismo o la nota de venta a nombre del importador (Bill of Sale), con el que se acredite la propiedad del vehículo.
 - b) En su caso, original de la constancia de depósito en cuenta aduanera de garantía emitida por la Institución del Sistema Financiero autorizada.
 - c) Calca o fotografía digital del NIV.
 - d) Copia de la identificación oficial o CURP y el documento con el que acredite su domicilio en la Franja o Región Fronteriza de la entidad federativa en la cual realiza la importación.
- VII. En estos casos, el pago de las contribuciones podrá realizarse utilizando el servicio de PECA.
- VIII. Para los efectos del artículo Séptimo, inciso b) del Acuerdo de referencia, se deberá considerar que un vehículo usado se encuentra restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, cuando en el título de propiedad se asiente cualquier leyenda que declare al vehículo en las condiciones a que se refiere la fracción II, inciso f) de la regla 3.5.1.
- IX. Activar el mecanismo de selección automatizado, en caso de que el resultado sea reconocimiento aduanero, se deberá presentar físicamente el vehículo ante la aduana, sin que sea necesario activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero se detecten errores en el NIV declarado en el pedimento, el agente aduanal deberá efectuar la rectificación del pedimento correspondiente antes de la conclusión de dicho reconocimiento.
- X. Los agentes aduanales deberán tomar y conservar en sus archivos la calca o fotografía digital legibles del NIV y confirmar que los datos de la calca o fotografía coincidan con los asentados en la documentación que ampara el vehículo. Asimismo, deberán confirmar mediante consulta a través de las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., que el vehículo no se encuentre reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, debiendo conservar copia de la impresión de dicho documento en sus archivos. Asimismo, deberán proporcionarle al importador de manera electrónica o en impresión el resultado de la consulta, en la que aparezca el NIV; sin que sea necesario adjuntar al pedimento la impresión de la misma; la autoridad en el ejercicio de facultades de comprobación podrá requerirla para su cotejo.

La consulta a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar por lo menos con la siguiente información:

- a) Verificación de vehículos reportados como robados;
- b) Tipo de título de propiedad, a través del cual se podrá confirmar lo dispuesto en la fracción II, inciso f) de la regla 3.5.1.;
- c) Decodificación del NIV; y
- d) Clave y número de pedimento, así como el RFC o CURP del importador.

Las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., que proporcionen la consulta a que se refiere esta fracción, deberán poner a disposición del SAT dicha información para su consulta remota en tiempo real.

- XI.** Para los efectos del artículo 146 de la Ley, la legal estancia de los vehículos importados en forma definitiva, se amparará en todo momento con el pedimento de importación definitiva que esté registrado en el SAAI. La certificación por parte de la aduana y el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22, se deberán asentar en la copia del pedimento de importación definitiva destinada al importador, no siendo necesario imprimir la copia destinada al transportista.

El trámite a que se refiere la presente disposición podrá realizarse por un periodo de 180 días naturales, siguientes a la fecha en que la entidad federativa de que se trate lo dé a conocer en la Gaceta Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación.

Quienes hubiesen iniciado trámites ante los Gobiernos Locales durante el plazo a que se refiere el Punto Cuarto del Acuerdo, según corresponda a la entidad federativa de que se trate, y no lo hayan concluido, podrán finalizarlo, siempre que se proporcione al agente aduanal que tramite el despacho, la constancia emitida por la entidad federativa correspondiente, en la que se manifieste expresamente que el trámite se inició con anterioridad a la conclusión del plazo antes referido. El importador o el agente aduanal estarán obligados a proporcionar dicha constancia cuando la autoridad aduanera así lo requiera. En este supuesto la importación de los vehículos conforme al presente procedimiento deberá concluirse a más tardar el 31 de diciembre de 2012.”

Décimo segundo. Quienes hubieran efectuado la importación temporal de contenedores mediante el formato denominado “Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores”, podrán considerar concluida la operación, siempre que la autoridad aduanera corrobore que el retorno se realizó dentro del plazo establecido en el artículo 106, fracción V, inciso a) de la Ley y hayan cumplido con lo dispuesto en el cuarto párrafo de la regla 4.2.14.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran resultar aplicables en caso de existir irregularidades.

Décimo Tercero. Las empresas que cuenten con la autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas, a que se refiere la regla 3.8.1., podrán aplicar los plazos previstos en la fracción XXV de la regla 3.8.4., a los inventarios que se encuentren en los domicilios registrados en el Programa IMMEX, a la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución, que estén dentro del plazo de permanencia establecido en el artículo 108, fracción I de la Ley, siempre que no se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación.

Tratándose de mercancías cuyo plazo de permanencia en el país se encuentre vencido de acuerdo con la Ley, se realizará el retorno virtual para su importación definitiva, de conformidad con lo establecido en la regla 2.5.2., en un plazo tres meses contados a partir de la entrada en vigor de la presente Resolución, previo pago de la multa prevista en el artículo 183, fracción II de la Ley, la cual se reducirá en un 70%.

Décimo cuarto. Lo dispuesto en la regla 4.3.23. será aplicable a las operaciones realizadas a partir del 25 de diciembre de 2010.

Décimo quinto. Para los efectos de la regla 3.6.5., fracciones III y IV, los Cuadernos ATA que no contengan la referencia a México o a la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México, como asociación garantizadora de los Cuadernos ATA en México, deberán aceptarse siempre que la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México confirme ser la garantizadora del cuaderno, mediante la transmisión de la información del mismo al SAT.

Décimo sexto. Lo establecido en la regla 4.3.10., no es aplicable a las fusiones o escisiones de sociedades que hubieran surtido sus efectos antes del 30 de julio de 2011.

Décimo séptimo. Las empresas que al 1 de enero de 2012, contaban con el registro de empresa certificada en los términos de la regla 3.8.1., podrán gozar de las facilidades administrativas que les correspondían, conforme a las reglas 3.8.3. y 3.8.4. e identificadores del apéndice 8 del Anexo 22 respectivos, publicadas en el DOF el 29 de julio de 2011 y su modificación el 10 de octubre de 2011, incluso durante el periodo en el que se resuelva su trámite de inscripción en el registro de empresas certificadas conforme al Apartado L de la regla 3.8.1., siempre que:

- a) Las empresas certificadas cuyo registro esté vigente, sin incluir aquellas que obtuvieron su renovación en el presente ejercicio en un apartado distinto al L de la regla 3.8.1., deberán presentar la "Solicitud de opinión favorable a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.", antes del vencimiento de dicho registro.

Las empresas que obtengan la opinión a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1., en sentido negativo, dejarán de gozar de las facilidades administrativas señaladas en el primer párrafo del presente resolutivo, al día siguiente en que se les notifique dicha opinión.

Décimo octavo. Tratándose de las personas morales que hayan obtenido autorización para el registro de empresas certificadas a que se refiere el artículo 100-A de la Ley, por haber acreditado que formaban grupo en los términos de las disposiciones vigentes al momento de su petición, deberán dar aviso de cualquier cambio en relación con las empresas que pertenecen al grupo.

Décimo noveno. Para efectos de la regla 1.4.11. de la presente Resolución, en los casos que se haya concluido el procedimiento de autorización del aspirante a agente aduanal sustituto, por no haber aprobado alguno de los exámenes de conocimiento y/o psicotécnico, y habiendo tenido como máximo para presentar dichos exámenes hasta dos ocasiones adicionales; el agente aduanal o el sustituto en caso de fallecimiento del titular de la patente, podrán, presentar por única ocasión solicitud de aplicación del o de los exámenes adicionales en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha en que entre en vigor la presente Resolución.

En caso de no aprobar el examen o exámenes solicitados, se tendrá por concluido el proceso de autorización del aspirante.

Artículo transitorio

UNICO. La presente Resolución entrará en vigor el 1 de septiembre de 2012, con excepción de lo siguiente:

- I. La regla 1.9.2., entrará en vigor el 1 de noviembre de 2012, por lo que, hasta entonces se deberá estar a lo dispuesto en la regla 1.9.3. de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011.

La regla 1.9.3., entrará en vigor el 1 de noviembre de 2012, no obstante, las empresas aéreas que efectúen el transporte internacional de pasajeros podrán transmitir la información a partir del día siguiente de su publicación.

- II. Las disposiciones de la presente Resolución referidas al TLCCA serán únicamente aplicables para las Partes para las cuales entre en vigor, a partir de la fecha de su entrada en vigor con dicha Parte; siendo aplicables para cada una de las demás partes de dicho Tratado a partir de la fecha de su entrada en vigor con cada una de ellas, de conformidad con el aviso que para tales efectos publique la SRE en el DOF, por lo que las disposiciones de la presente Resolución referidas al TLCTN, TLCN y TLCCR quedarán sin efectos según la entrada en vigor del TLCCA con cada una de las Partes.

Atentamente,

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación del Programa 3x1 para Migrantes del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Michoacán de Ocampo.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO LA "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL INGENIERO LUIS MEJIA GUZMAN, EN SU CARACTER DE SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, Y EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EL M.G.P. JOSE ANTONIO PLAZA URBINA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EN LO SUCESIVO EL "ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JOSE JESUS REYNA GARCIA, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. LUIS MIRANDA CONTRERAS, EL SECRETARIO DE MIGRANTES, MTRO. LUIS CARLOS CHAVEZ SANTACRUZ, EL COORDINADOR DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MICHOACAN, ING. FRANCISCO OCTAVIO APARICIO MENDOZA, Y EL COORDINADOR DE CONTRALORIA, M.I. CARLOS AGUSTIN OCHOA LEON; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DESIGNARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.
- II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.
- III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en el Plan Nacional de Desarrollo.
- IV. El artículo 34 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren en condiciones de oportunidad y certeza para beneficio de la población objetivo.
- V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, en condiciones de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población, y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social dadas a conocer por la "SEDESOL".
- VI. La "SEDESOL" manifiesta que los programas sociales materia del presente Acuerdo de Coordinación se encuentran a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- VII. El Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012 en su Eje Rector 5. Política Social para el Bienestar de la Gente, en su Estrategia Participación Ciudadana y Popular Corresponsable en la Política Social, establece fomentar la corresponsabilidad, integrándolas en la formulación, instrumentación, ejecución, control y evaluación de los programas sociales.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 1, 85, y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, 29, 32, 39, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3, fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 33, 34 y 35 del 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; el Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2012, publicado en la misma fecha; en los artículos 6, 7, 17, 22, 24, 25, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes vigentes; y en los artículos 11, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 4, 9, 12, 15, 16, 22, 23, 24, 37, 40 fracciones I y II, 41, 42 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; en los artículos 1, 2, 5, 8, 9, 36, 37 fracciones II, III, IV y V, 39 y 43 de la Ley de Planeación en el Estado de Michoacán de Ocampo; 11 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; 1, 2 fracciones I, III, IV, y VIII del reformado Decreto de creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán; y en el Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 30 de diciembre de 2011 las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO 1. DEL OBJETO.

PRIMERA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo de Coordinación que tiene por objeto la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación del Programa Social 3x1 para Migrantes a efecto de atender a la población en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a adoptar un esquema de aportación complementaria de recursos para la ejecución de las acciones del programa aquí convenido.

CAPITULO 2. DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACION DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECIFICOS.

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios y de la población en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación de la entidad, de conformidad con lo que establecen la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2012.

CAPITULO 3. DE LAS APORTACIONES PRESUPUESTARIAS.

TERCERA. En el Programa Social 3x1 para Migrantes la "SEDESOL" aportará \$1.00 peso por cada \$1.00 peso aportado por el "ESTADO", lo que equivale a un esquema 50% de aportación federal y 50% de aportación estatal.

En total y en el marco del presente Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" aportará recursos por la cantidad de \$15,000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.), conforme a la distribución financiera y programática descrita en el Anexo 1, que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

Por su parte, el "ESTADO" aportará recursos por la cantidad de \$15,000,000.00 (quince millones de pesos, 00/100, M.N.), de conformidad con la distribución financiera y programática que se menciona en el Anexo 2, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Los recursos federales que ejecute el "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación, no pierden su carácter de federal.

Los recursos aportados por la "SEDESOL" y el "ESTADO" estarán destinados exclusivamente al otorgamiento de subsidios, y estarán sujetos a las Reglas de Operación del programa.

QUINTA. La ministración de los recursos aportados por la "SEDESOL" y el "ESTADO" se hará de conformidad al calendario presupuestario detallado en el Anexo 4, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. Podrán ser ejecutores de los recursos aportados por la "SEDESOL" y el "ESTADO", las instancias ejecutoras señaladas en las Reglas de Operación del Programa Social.

La selección de las Instancias Ejecutoras se sujetará a lo siguiente:

- En el Programa 3x1 para Migrantes, se decidirá en el seno del Comité de Validación y Atención a Migrantes.

CAPITULO 4. DE LAS METAS.

SEPTIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan las metas consolidadas que se describen en el Anexo 3, mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO 5. DE LAS RESPONSABILIDADES.

OCTAVA. El programa 3x1, objeto de este Acuerdo de Coordinación, se sujetará en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; a las respectivas Reglas de Operación, a la demás normatividad federal aplicable y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las Reglas de Operación.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que los recursos federales que no hubieren sido ejercidos o comprometidos en proyectos aprobados al 30 de junio de 2012, podrán ser reasignados a otros Estados.

Las partes se comprometen a realizar sus aportaciones conforme a los tiempos, periodicidades y montos establecidos en el Anexo 4.

NOVENA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que podrán proponer ampliaciones o modificaciones a la distribución de recursos entre, municipios y localidades, siempre y cuando se respete la regla de aportación complementaria prevista en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Coordinación. Para tal efecto, el "ESTADO" y el Delegado Federal de la "SEDESOL" deberán remitir a la Unidad Administrativa responsable del programa una propuesta técnicamente justificada; esta última la analizará y en su caso la autorizará.

En ningún caso se podrá modificar el monto correspondiente a las Zonas de Atención Prioritaria, señaladas en el Anexo 5 del presente Acuerdo, sin contar con la aprobación de la Unidad Administrativa responsable del Programa en Oficinas Centrales de la "SEDESOL".

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias transcurridas respecto de los recursos convenidos, por medio de documento a suscribir por las instancias estatales correspondientes y la Delegación Federal de la "SEDESOL" en el Estado.

La ejecución del programa de subsidios estará sustentada en propuestas de inversión, que deberán cumplir con las Reglas de Operación del Programa 3x1 para migrantes, así como con los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes.

CAPITULO 6. DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS.

DECIMA. El "ESTADO" asume el compromiso de proporcionar a la "SEDESOL", por conducto de su Delegación Federal en el Estado, informes trimestrales de seguimiento del programa objeto de este Acuerdo de Coordinación, para los proyectos, obras y acciones en que el "ESTADO" o alguna de sus dependencias o entidades sea la instancia ejecutora. La entrega de dichos informes se hará en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir del vencimiento del trimestre, por conducto de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Gobierno del "ESTADO", quien será responsable de validar la información solicitada.

En los casos en los que el responsable ejecutor sea el municipio, será éste quien proporcionará el informe trimestral a la "SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal en el Estado, en un plazo no mayor a veinte días naturales contados a partir de la conclusión de cada trimestre, enviando copia del mismo al "ESTADO".

La "SEDESOL", por conducto de su Delegación Federal en el Estado, asume el compromiso de proporcionar a los ejecutores que en cada caso correspondan, los lineamientos necesarios de los Programas Sociales para la integración de los informes.

DECIMA PRIMERA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos que aporten las partes, en cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" y el "ESTADO" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre las obras y acciones materia del programa aquí convenidos, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales así como incluir el logotipo de la "SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión, que sean utilizados para tal efecto, como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, posters, trípticos y otros similares. Los logotipos de la "SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ocupar al menos, un área equivalente a la ocupada por los logotipos de las instancias locales participantes.

De conformidad a la Ley General de Desarrollo Social, y al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

DECIMA SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" deberán cumplir con los procedimientos normativos y fomentar la consolidación de mecanismos que apoyen la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de favorecer la generación de informes; determinación de acciones, obras y seguimiento a la entrega y comprobación de recursos.

DECIMA TERCERA. El control, vigilancia y evaluación de los subsidios federales estipulados en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Coordinación corresponderán a la "SEDESOL"; al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia; a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a la Secretaría de la Función Pública (SFP) 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, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del "ESTADO".

DECIMA CUARTA. La "SEDESOL" se compromete a apoyar al ejecutor de cada obra o acción subsidiada por el programa objeto del presente Acuerdo, en la conformación del Comité de Contraloría Social, respectivo, asimismo se compromete a contribuir a realizar la promoción, asignación de registro y capacitación de dichos comités, por conducto de la Delegación Federal de la "SEDESOL" en la entidad federativa correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su reglamento, las Reglas de Operación del Programa y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA QUINTA. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente el cumplimiento de su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO 7. DE LAS ESTIPULACIONES FINALES.

DECIMA SEXTA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que los recursos federales aportados en el marco del presente Acuerdo de Coordinación que al 31 de diciembre de 2012 no se hubieren ejercido por cualquier motivo, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

DECIMA SEPTIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias por escrito a través de las instancias que suscriben el presente acuerdo.

DECIMA OCTAVA. El presente Acuerdo se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

1. No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, sus Anexos y lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, en las Reglas de Operación, y demás normatividad aplicable.
2. La aplicación de los recursos federales a fines distintos de los pactados, y
3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación, y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DECIMA NOVENA. En caso de incumplimiento de los términos del presente Acuerdo de Coordinación, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL", con fundamento en lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y en la normatividad federal aplicable, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión del gobierno del "ESTADO".

En el supuesto de que la "SEDESOL" incumpla los términos del presente Acuerdo de Coordinación, el "ESTADO", después de escuchar la opinión de la "SEDESOL", podrá suspender la aportación de los recursos presupuestarios.

VIGESIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, para que actúen conforme a la ley.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado, adicionado o modificado por acuerdo de la "SEDESOL" y el "ESTADO".

Las adiciones o modificaciones deberán ser suscritas por las partes para su constancia y validez.

VIGESIMA SEGUNDA. Este Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil doce, y deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el "ESTADO".

VIGESIMA TERCERA. Con el propósito de impedir que el Programa Social objeto de este Acuerdo sea utilizado con fines político-electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, la "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que en la ejecución del mismo y en el ejercicio de sus recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la "SEDESOL", de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en dos ejemplares, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, **Luis Mejía Guzmán**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la SEDESOL en el Estado de Michoacán, **José Antonio Plaza Urbina**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Gobierno, **José Jesús Reyna García**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Miranda Contreras**.- Rúbrica.- El Secretario del Migrante, **Luis Carlos Chávez Santacruz**.- Rúbrica.- El Coordinador de Planeación para el Desarrollo y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán, **Francisco Octavio Aparicio Mendoza**.- Rúbrica.- El Coordinador de Contraloría, **Carlos Agustín Ochoa León**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES EJERCICIO FISCAL 2012

ESTADO DE: MICHOACAN

ANEXO 1

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS												TOTAL
	PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3 x 1 PARA MIGRANTES		JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS		
		PROYECTO		PROYECTO		PERSONA		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA	
MUNICIPIOS DE MUY ALTA Y ALTA MARGINACION 1/ Y MUNICIPIOS PREDOMINANTEMENTE INDIGENAS 2/			1,500,000.00	6									1,500,000.00
MUNICIPIOS DE MEDIA MARGINACION QUE HASTA 2011 FORMABAN PARTE DE LAS ZAP 3/			9,000,000.00	36									9,000,000.00
OTROS MUNICIPIOS 4/			4,500,000.00	18									4,500,000.00
TOTAL	-	-	15,000,000.00	60	-	-	-	-	-	-	-	-	15,000,000.00

OBSERVACIONES
<p>1/ Se refiere a los municipios de Muy Alta y Alta Marginación que conforman las Zonas de Atención Prioritaria, según la Declaratoria llevada a cabo por la Cámara de Diputados y que fuera publicada el 12 de diciembre del 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Los municipios de Muy Alta y Alta Marginación responden a la clasificación vigente (2010) que hace el Consejo Nacional de Población (CONAPO).</p> <p>2/ Los Municipios Predominantemente Indígenas (MPI) se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años como hablantes de lengua indígena (HLI). El grupo al que se refiere el apartado son todos aquellos MPI con grados de marginación diferente a alta y muy alta.</p> <p>3/ Se refiere a aquellos municipios que de acuerdo a los nuevos indicadores de CONAPO, con base en los datos censales 2010 del INEGI, modificaron su índice de marginación pasando de Alta Marginación a Media Marginación y que seguirán en la Cobertura del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (Numeral 3.1 de las Reglas de Operación del PDZP). Esta inclusión obedece a la necesidad de consolidar los avances en el desarrollo local de dichos territorios. La relación de municipios se señala en el anexo 2 de las citadas Reglas.</p> <p>4/ En "Otros Municipios" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.</p> <p>Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.</p>

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la operación de los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2012.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
M.G.P. JOSE ANTONIO PLAZA URBINA
 RUBRICA.

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
ING. FRANCISCO OCTAVIO APARICIO MENDOZA
 RUBRICA.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES EJERCICIO FISCAL 2012

ESTADO DE: MICHOACAN

ANEXO 2

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS												TOTAL
	PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3 x 1 PARA MIGRANTES		JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS PROYECTO	INVERSION	METAS PROYECTO	INVERSION	METAS PERSONA	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS		
							JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA		
MUNICIPIOS DE MUY ALTA Y ALTA MARGINACION 1_/ Y MUNICIPIOS PREDOMINANTEMENTE INDIGENAS 2_/			1,500,000.00	6									1,500,000.00
MUNICIPIOS DE MEDIA MARGINACION QUE HASTA 2011 FORMABAN PARTE DE LAS ZAP /3			9,000,000.00	36									9,000,000.00
OTROS MUNICIPIOS 4_/			4,500,000.00	18									4,500,000.00
TOTAL	-	-	15,000,000.00	60	-	-	-	-	-	-	-	-	15,000,000.00

OBSERVACIONES

1/ Se refiere a los municipios de Muy Alta y Alta Marginación que conforman las Zonas de Atención Prioritaria, según la Declaratoria llevada a cabo por la Cámara de Diputados y que fuera publicada el 12 de diciembre del 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Los municipios de Muy Alta y Alta Marginación responden a la clasificación vigente (2010) que hace el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

2/ Los Municipios Predominantemente Indígenas (MPI) se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años como hablantes de lengua indígena (HLI). El grupo al que se refiere el apartado son todos aquellos MPI con grados de marginación diferente a alta y muy alta.

3/ Se refiere a aquellos municipios que de acuerdo a los nuevos indicadores de CONAPO, con base en los datos censales 2010 del INEGI, modificaron su índice de marginación pasando de Alta Marginación a Media Marginación y que seguirán en la Cobertura del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (Numeral 3.1 de las Reglas de Operación del PDZP). Esta inclusión obedece a la necesidad de consolidar los avances en el desarrollo local de dichos territorios. La relación de municipios se señala en el anexo 2 de las citadas Reglas.

4/ En "Otros Municipios" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la operación de los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2012.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
M.G.P. JOSE ANTONIO PLAZA URBINA
 RUBRICA.

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
ING. FRANCISCO OCTAVIO APARICIO MENDOZA
 RUBRICA.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
 PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
 CONSOLIDADO DE INVERSION Y METAS FEDERALES Y ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2012

ESTADO DE: MICHOACAN

ANEXO 3

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS											TOTAL	
	PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3 x 1 PARA MIGRANTES		JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS PROYECTO	INVERSION	METAS PROYECTO	INVERSION	METAS PERSONA	INVERSION	METAS JORNAL	EMPLEO	INVERSION	METAS PROYECTO		PERSONA
MUNICIPIOS DE MUY ALTA Y ALTA MARGINACION 1/ Y MUNICIPIOS PREDOMINANTEMENTE INDIGENAS 2/	-	-	3,000,000.00	6.00	-	-	-	-	-	-	-	-	3,000,000.00
MUNICIPIOS DE MEDIA MARGINACION QUE HASTA 2011 FORMABAN PARTE DE LAS ZAP 3/	-	-	18,000,000.00	36.00	-	-	-	-	-	-	-	-	18,000,000.00
OTROS MUNICIPIOS 4/	-	-	9,000,000.00	18.00	-	-	-	-	-	-	-	-	9,000,000.00
TOTAL	-	-	30,000,000.00	60	-	-	-	-	-	-	-	-	30,000,000.00

OBSERVACIONES
1/ Se refiere a los municipios de Muy Alta y Alta Marginación que conforman las Zonas de Atención Prioritaria, según la Declaratoria llevada a cabo por la Cámara de Diputados y que fuera publicada el 12 de diciembre del 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Los municipios de Muy Alta y Alta Marginación responden a la clasificación vigente (2010) que hace el Consejo Nacional de Población (CONAPO). 2/ Los Municipios Predominantemente Indígenas (MPI) se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años como hablantes de lengua indígena (HLI). El grupo al que se refiere el apartado son todos aquellos MPI con grados de marginación diferente a alta y muy alta. 3/ Se refiere a aquellos municipios que de acuerdo a los nuevos indicadores de CONAPO, con base en los datos censales 2010 del INEGI, modificaron su índice de marginación pasando de Alta Marginación a Media Marginación y que seguirán en la Cobertura del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (Numeral 3.1 de las Reglas de Operación del PDZP). Esta inclusión obedece a la necesidad de consolidar los avances en el desarrollo local de dichos territorios. La relación de municipios se señala en el anexo 2 de las citadas Reglas. 4/ En "Otros Municipios" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja. Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la operación de los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2012.
 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.
 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
M.G.P. JOSE ANTONIO PLAZA URBINA
 RUBRICA.

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
ING. FRANCISCO OCTAVIO APARICIO MENDOZA
 RUBRICA.

Miércoles 29 de noviembre de 2011
 DIARIO OFICIAL
 (Primera Sección)
 7

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES - EJERCICIO FISCAL 2012

ESTADO DE: MICHOACAN

ANEXO 4

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL					4,000,000.00	4,000,000.00		4,000,000.00	3,000,000.00				15,000,000.00
APORTACION ESTATAL						4,000,000.00	4,000,000.00		4,000,000.00	3,000,000.00			15,000,000.00
RECURSOS TOTALES	-	-	-	-	4,000,000.00	8,000,000.00	4,000,000.00	4,000,000.00	7,000,000.00	3,000,000.00	-	-	30,000,000.00

DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS													
APORTACION FEDERAL													-
APORTACION ESTATAL													-
SUBTOTAL PROGRAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3x1 PARA MIGRANTES													
APORTACION FEDERAL					4,000,000.00	4,000,000.00		4,000,000.00	3,000,000.00				15,000,000.00
APORTACION ESTATAL						4,000,000.00	4,000,000.00		4,000,000.00	3,000,000.00			15,000,000.00
SUBTOTAL PROGRAMA	-	-	-	-	4,000,000.00	8,000,000.00	4,000,000.00	4,000,000.00	7,000,000.00	3,000,000.00	-	-	30,000,000.00

EMPLEO TEMPORAL													
APORTACION FEDERAL													-
APORTACION ESTATAL													-
SUBTOTAL PROGRAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la Operación de los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2011.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
M.G.P. JOSE ANTONIO PLAZA URBINA
 Rúbrica.

 COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
ING. FRANCISCO OCTAVIO APARICIO MENDOZA
 Rúbrica.

ANEXO 5**Estado: Michoacán de Ocampo****Criterios para la priorización de las inversiones del Ramo Administrativo 20**

Las Zonas de Atención Prioritaria 2012 están integradas por los municipios de muy alta y alta marginación (CONAPO 2010), de acuerdo con la Declaratoria hecha por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión -publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011-, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social.

Los municipios del presente anexo han sido ordenados conforme a su grado de marginación y el lugar que ocupan en el contexto nacional -independientemente de si pertenecen o no a las Zonas de Atención Prioritaria-, indicativo de las prioridades que deberán observar los diferentes programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".

Municipios de Muy alta Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. p/5	MAID ⁶
1	16008	Aquila	23,536	61				
2	16101	Tzitzio	9,166	157				
3	16092	Tiquicheo de Nicolás Romero	14,274	221				
4	16057	Nocupétaro	7,799	294				
5	16099	Tuzantla	16,305	352				
6	16029	Churumuco	14,366	358				
7	16081	Susupuato	8,704	375				
8	16096	Tumbiscatío	7,890	428				
9	16097	Turicato	31,877	434				

Municipios de Alta Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. p/5	MAID ⁶
10	16013	Carácuaro	9,212	453				
11	16049	Madero	17,427	540				
12	16021	Charapan	12,163	583			*	
13	16077	San Lucas	18,461	611				
14	16026	Chinicuila	5,271	627				
15	16035	La Huacana	32,757	766				
16	16056	Nahuatzen	27,174	769			*	
17	16038	Huetamo	41,937	834				

Municipios de Media Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. p/5	MAID ⁶
18	16010	Arteaga	21,790	942		*		
19	16031	Epitacio Huerta	16,218	981		*		
20	16061	Ocampo	22,628	1,012		*		
21	16007	Aporo	3,218	1,020		*		
22	16064	Parácuaro	25,343	1,045		*		
23	16025	Chilchota	36,293	1,052		*	*	
24	16093	Tlalpujahuá	27,587	1,054		*		
25	16059	Nuevo Urecho	8,240	1,072		*		
26	16017	Contepec	32,954	1,082		*		*
27	16005	Ángangueo	10,768	1,093		*		
28	16002	Aguililla	16,214	1,097		*		
29	16037	Huaniqueo	7,983	1,126		*		
30	16027	Chucándiro	5,166	1,130		*		

31	16046	Juárez	13,604	1,150		*		
32	16100	Tzintzuntzan	13,556	1,156				
33	16015	Coalcomán de Vázquez Pallares	17,615	1,167		*		
34	16080	Senguio	18,427	1,172		*		
35	16084	Tangamandapio	27,822	1,186				
36	16047	Jungapeo	19,986	1,214		*		
37	16032	Erongarícuaro	14,555	1,215				
38	16063	Panindícuaro	16,064	1,223				
39	16016	Coeneo	20,492	1,248				
40	16041	Irimbo	14,766	1,259				
41	16098	Tuxpan	26,026	1,272				
42	16065	Paracho	34,721	1,284				
43	16054	Morelos	8,091	1,286				
44	16067	Penjamillo	17,159	1,303				
45	16079	Salvador Escalante	45,217	1,336		*		
46	16083	Tancítaro	29,414	1,349		*		
47	16024	Cherán	18,141	1,350				
48	16040	Indaparapeo	16,427	1,363				
49	16073	Quiroga	25,592	1,382				
50	16001	Acuitzio	10,987	1,383		*		
51	16012	Buenavista	42,234	1,396				
52	16050	Maravatio	80,258	1,403				
53	16094	Tlazazalca	6,890	1,410				
54	16018	Copándaro	8,952	1,416				
55	16033	Gabriel Zamora	21,294	1,436				
56	16004	Angamacutiro	14,684	1,444				
57	16042	Ixtlán	13,584	1,452				
58	16111	Ziracuaretiro	15,222	1,458				
59	16030	Ecuandureo	12,855	1,462				
60	16034	Hidalgo	117,620	1,476				
61	16009	Ario	34,848	1,480		*		
62	16048	Lagunillas	5,506	1,489				
63	16039	Huiramba	7,925	1,491		*		
64	16110	Zinapécuaro	46,666	1,498				
65	16044	Jiménez	13,275	1,501				
66	16104	Villamar	16,991	1,513				
67	16082	Tacambaro	69,955	1,519				
68	16055	Múgica	44,963	1,521				*
69	16062	Pajacuarán	19,450	1,527				
70	16020	Cuitzeo	28,227	1,536				*
71	16071	Puruándiro	67,837	1,550				
72	16072	Queréndaro	13,550	1,567				
73	16113	José Sixto Verduzco	25,576	1,580				
74	16085	Tangancícuaro	32,677	1,582				
75	16078	Santa Ana Maya	12,618	1,583				
76	16109	Zináparo	3,247	1,593				
77	16090	Tingambato	13,950	1,594				
78	16022	Charo	21,723	1,596				
79	16112	Zitácuaro	155,534	1,605				
80	16089	Tepalcatepec	22,987	1,614				
81	16003	Alvaro Obregón	20,913	1,615				
82	16074	Cojumatlán de Régules	9,980	1,621				
83	16023	Chavinda	9,975	1,625				
84	16019	Cotija	19,644	1,661				
85	16060	Numarán	9,599	1,667				
86	16011	Brieseñas	10,653	1,668				
87	16014	Coahuayana	14,136	1,701				
88	16006	Apatzingán	123,649	1,743				
89	16075	Los Reyes	64,141	1,770				*
90	16028	Churintzio	5,564	1,772				
91	16091	Tingüindín	13,511	1,786				
92	16103	Venustiano Carranza	23,457	1,788				

Municipios de Baja Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. p ⁵	MAID ⁶
93	16036	Huandacareo	11,592	1,802				
94	16066	Pátzcuaro	87,794	1,808				
95	16086	Tanhuato	15,176	1,811				
96	16095	Tocumbo	11,504	1,842				
97	16087	Taretan	13,558	1,861				*
98	16058	Nuevo Parangaricutiro	18,834	1,908				
99	16105	Vista Hermosa	18,995	1,917				
100	16106	Yurécuaro	29,995	1,920				
101	16068	Peribán	25,296	1,994				
102	16043	Jacona	64,011	2,003				
103	16045	Jiquilpan	34,199	2,109				
104	16108	Zamora	186,102	2,116				
105	16088	Tarímbaro	78,623	2,123				
106	16070	Purépero	15,306	2,144				
107	16076	Sahuayo	72,841	2,151				
108	16107	Zacapu	73,455	2,161				
109	16051	Marcos Castellanos	13,031	2,179				

Municipios de Muy baja Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. p ⁵	MAID ⁶
110	16102	Uruapan	315,350	2,201				
111	16069	La Piedad	99,576	2,216				
112	16052	Lázaro Cárdenas	178,817	2,247				
113	16053	Morelia	729,279	2,343				

Notas:

¹ Conapo. Índice de marginación por entidad federativa y municipio 2010.

² El Consejo Nacional de Población (CONAPO) menciona que la marginación “como fenómeno estructural expresa la dificultad para propagar el progreso en el conjunto de la estructura productiva, pues excluye a ciertos grupos sociales del goce de beneficios que otorga el proceso de desarrollo”. CONAPO. Índice de Marginación por entidad federativa y municipio 2010, pág. 11. El CONAPO establece cinco estratificaciones para la marginación municipal, en las que agrupa a la totalidad de los municipios del país: Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja Marginación. Un estado puede presentar los cinco grupos o sólo algunos, lo que dependerá de la situación que tengan cada uno de sus municipios.

³ Sedesol/SDSH/UMR. Lista de los 125 municipios con el menor IDH, 2012.

⁴ En el contexto del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP), los municipios que en el 2005 registraron grado de marginación “Alto” y que en el año 2010 presentan grado de marginación “Medio”, continúan considerándose como prioritarios en la categoría que registraron en el periodo anterior, con el fin de consolidar algunos procesos de desarrollo iniciados en sus territorios (Sedesol. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias para el ejercicio fiscal 2012. Anexo 2. DOF 27/dic./2011).

⁵ Los Municipios Predominantemente Indígenas (*) son aquellos que registran una población hablante de lengua indígena igual o superior a 40 por ciento de la población de cinco años y más, independientemente de su grado de marginación.

⁶ Municipios con Alto Índice de Desempleo (MAID) son aquellos que conforme a la definición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social han tenido las mayores pérdidas de empleo, conforme a los registros administrativos del IMSS y aquellos autorizados en el Grupo Permanente de Trabajo (GPT) a solicitud de los Comités Estatales, cuya publicación será en la página www.cipet.gob.mx (Sedesol. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal 2012. Anexo 1. DOF 31/dic./2011).

ACUERDO de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación del Programa 3x1 para Migrantes del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Tamaulipas.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO LA "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. ING. LUIS MEJIA GUZMAN, EN SU CARACTER DE SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, Y EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL C. ING. LUIS ALONSO MEJIA GARCIA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN LO SUCESIVO EL "ESTADO" REPRESENTADO POR EL RESPONSABLE DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL C. LIC. JESUS ALEJANDRO OSTOS GARCIA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.
- II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.
- III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en el Plan Nacional de Desarrollo.
- IV. El artículo 34 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren en condiciones de oportunidad y certeza para beneficio de la población objetivo.
- V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, en condiciones de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población, y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social dadas a conocer por la "SEDESOL".
- VI. La "SEDESOL" manifiesta que los programas sociales materia del presente Acuerdo de Coordinación se encuentran a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, 29, 32, 39 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 33, 34 y 35 del 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; en los artículos 1, 6, 7, 17, 24, 25, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en las Reglas de Operación del Programa Social 3 x 1 para Migrantes, y en los artículos 1,

2, 7 fracción 1, 10, 13, 20, 21, 23 fracción VII, 30 fracciones I, II, V, IX, X, XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1 fracción III, 4, 5, 46, 47, 48 fracción III, 50 y 61 de la Ley Estatal de Planeación; 4 fracción IV, 54 fracción II y 56 fracción III, de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas; disposición Primera y Segunda del Acuerdo Gubernamental mediante el cual se designa al C. LIC. JESUS ALEJANDRO OSTOS GARCIA como responsable del despacho de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 130, de fecha 1 de noviembre del año 2011, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO 1.

DEL OBJETO.

PRIMERA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo de Coordinación que tiene por objeto la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación del Programa Social 3x1 para Migrantes, a efecto de atender a la población en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a adoptar un esquema de aportación complementaria de recursos para la ejecución de las acciones del programa aquí convenido.

CAPITULO 2.

DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACION DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECIFICOS.

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios y de la población en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación de la entidad, de conformidad con lo que establecen la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2012.

CAPITULO 3.

DE LAS APORTACIONES PRESUPUESTARIAS.

TERCERA. En el Programa Social 3x1 para Migrantes, la "SEDESOL" aportará \$1.00 peso por cada \$1.00 peso aportado por el "ESTADO", lo que equivale a un esquema 50% de aportación federal y 50% de aportación estatal.

En total y en el marco del presente Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" aportará recursos por la cantidad de \$7'735,332.41 (siete millones setecientos treinta y cinco mil trescientos treinta y dos pesos 41/100 M.N.), conforme a la distribución financiera y programática descrita en el Anexo 1, que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

Por su parte, el "ESTADO" aportará recursos por la cantidad de \$7'735,332.41 (siete millones setecientos treinta y cinco mil trescientos treinta y dos pesos, 41/100 M.N.), de conformidad con la distribución financiera y programática que se menciona en el Anexo 2, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Los recursos federales que ejecute el "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación, no pierden su carácter federal.

Los recursos aportados por la "SEDESOL" y el "ESTADO" estarán destinados exclusivamente al otorgamiento de subsidios, y estarán sujetos a las Reglas de Operación del programa.

QUINTA. La ministración de los recursos aportados por la "SEDESOL" y el "ESTADO" se hará de conformidad al calendario presupuestario detallado en el Anexo 4, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. Podrán ser ejecutores de los recursos aportados por la "SEDESOL" y el "ESTADO", las instancias ejecutoras señaladas en las Reglas de Operación del Programa Social.

La selección de la Instancia Ejecutora del Programa 3x1 para Migrantes, se decidirá en el seno del Comité de Validación y Atención a Migrantes.

Lo anterior, en el caso de que las partes realicen sus aportaciones de acuerdo al calendario detallado en el Anexo 4, equivale a un esquema de decisión sobre la instancia ejecutora de 50% federal – 50% estatal sobre los recursos aportados conjuntamente. Para los efectos de la presente Cláusula, se realizarán revisiones de las aportaciones efectivamente realizadas por las partes, al final de cada trimestre transcurrido.

Este esquema de selección aplicará exclusivamente para el Programa Social Federal y montos convenidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO 4.

DE LAS METAS.

SEPTIMA. La “SEDESOL” y el “ESTADO” acuerdan las metas consolidadas que se describen en el Anexo 3, mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO 5.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

OCTAVA. El Programa Social 3 x1 para Migrantes, objeto de este Acuerdo de Coordinación, se sujetará en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; a las respectivas Reglas de Operación, a la demás normatividad federal aplicable y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las Reglas de Operación.

La “SEDESOL” y el “ESTADO” acuerdan que los recursos federales que no hubieren sido ejercidos o comprometidos en proyectos aprobados al 30 de junio de 2012, podrán ser reasignados a otros Estados.

Las partes se comprometen a realizar sus aportaciones conforme a los tiempos, periodicidades y montos establecidos en el Anexo 4.

NOVENA. La “SEDESOL” y el “ESTADO” acuerdan que podrán proponer ampliaciones o modificaciones a la distribución de recursos entre programas, municipios y localidades, siempre y cuando se respete la regla de aportación complementaria prevista en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Coordinación. Para tal efecto, el “ESTADO” y el Delegado Federal de la “SEDESOL” deberán remitir a la Unidad Administrativa responsable del programa una propuesta técnicamente justificada; esta última la analizará y, en su caso, la autorizará.

En ningún caso se podrá modificar el monto correspondiente a las Zonas de Atención Prioritaria, señaladas en el Anexo 5 del presente Acuerdo, sin contar con la aprobación de la Unidad Administrativa responsable del Programa en Oficinas Centrales de la “SEDESOL”.

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias transcurridas respecto de los recursos convenidos, por medio de documento a suscribir por las instancias estatales correspondientes y la Delegación Federal de la “SEDESOL” en el Estado.

La ejecución del programa de subsidios estará sustentada en propuestas de inversión, que deberán cumplir con las Reglas de Operación del programa social, así como con los Lineamientos de Operación del Programa de Desarrollo Social y Humano vigentes.

CAPITULO 6.

DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS.

DECIMA. El “ESTADO” asume el compromiso de proporcionar a la “SEDESOL”, por conducto de su Delegación Federal en el Estado, informes trimestrales de seguimiento del programa objeto de este Acuerdo de Coordinación, para los proyectos, obras y acciones en que el “ESTADO” o alguna de sus dependencias o entidades sea la instancia ejecutora. La entrega de dichos informes se hará en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir del vencimiento del trimestre, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del “ESTADO”, quien será responsable de validar la información solicitada.

En los casos en los que el responsable ejecutor sea el municipio, será éste quien proporcionará el informe trimestral a la “SEDESOL” por conducto de la Delegación Federal en el Estado, en un plazo no mayor a veinte días naturales contados a partir de la conclusión de cada trimestre, enviando copia del mismo al “ESTADO”.

La “SEDESOL”, por conducto de su Delegación Federal en el Estado, asume el compromiso de proporcionar a los ejecutores que en cada caso correspondan, los lineamientos necesarios de los Programas Sociales para la integración de los informes.

DECIMA PRIMERA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos que aporten las partes, en cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" y el "ESTADO" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre las obras y acciones materia de los programas aquí convenidos, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales así como incluir el logotipo de la "SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión, que sean utilizados para tal efecto, como son letreros, mamparas, templetas, gallardetes, posters, trípticos y otros similares. Los logotipos de la "SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ocupar al menos, un área equivalente a la ocupada por los logotipos de las instancias locales participantes.

De conformidad a la Ley General de Desarrollo Social, y al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

DECIMA SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" deberán cumplir con los procedimientos normativos y fomentar la consolidación de mecanismos que apoyen la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de favorecer la generación de informes; determinación de acciones, obras y seguimiento a la entrega y comprobación de recursos.

DECIMA TERCERA. El control, vigilancia y evaluación de los subsidios federales estipulados en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Coordinación corresponderán a la "SEDESOL"; al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia; a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a la Secretaría de la Función Pública (SFP) 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, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del "ESTADO".

DECIMA CUARTA. La "SEDESOL" se compromete a apoyar al ejecutor de cada obra o acción subsidiada por el programa objeto del presente Acuerdo, en la conformación del Comité de Contraloría Social respectivo, asimismo se compromete a contribuir a realizar la promoción, asignación de registro y capacitación de dichos comités, por conducto de la Delegación Federal de la "SEDESOL" en la entidad federativa correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su reglamento, las Reglas de Operación del Programa y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA QUINTA. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente el cumplimiento de su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO 7.

DE LAS ESTIPULACIONES FINALES.

DECIMA SEXTA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que los recursos federales aportados en el marco del presente Acuerdo de Coordinación que al 31 de diciembre de 2012 no se hubieren ejercido por cualquier motivo, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

DECIMA SEPTIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias por escrito a través de las instancias que suscriben el presente acuerdo.

DECIMA OCTAVA. El presente Acuerdo se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

1. No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, sus Anexos y lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, en las Reglas de Operación del programa respectivo, y demás normatividad aplicable.
2. La Aplicación de los recursos federales a fines distintos de los pactados, y
3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación, y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DECIMA NOVENA. En caso de incumplimiento de los términos del presente Acuerdo de Coordinación, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL", con fundamento en lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y en la normatividad federal aplicable, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión del gobierno del "ESTADO".

En el supuesto de que la "SEDESOL" incumpla los términos del presente Acuerdo de Coordinación, el "ESTADO", después de escuchar la opinión de la "SEDESOL", podrá suspender la aportación de los recursos presupuestarios.

VIGESIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, para que actúen conforme a la ley.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado, adicionado o modificado por acuerdo de la "SEDESOL" y el "ESTADO".

Las adiciones o modificaciones deberán ser suscritas por las partes para su constancia y validez.

VIGESIMA SEGUNDA. Este Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil doce, y deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de de la Ley de Planeación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el "ESTADO".

VIGESIMA TERCERA. Con el propósito de impedir que el Programa Social objeto de este Acuerdo sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, la "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que en la ejecución de los mismos y en el ejercicio de sus recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la "SEDESOL", de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en dos ejemplares, en la Ciudad de Victoria, Tamaulipas, a los treinta y un días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, **Luis Mejía Guzmán**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la SEDESOL en el Estado de Tamaulipas, **Luis Alonso Mejía García**.- Rúbrica.- Por el Estado: en términos de los artículos primero y segundo del Acuerdo Gubernamental de fecha 1 de noviembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial número 130, del Gobierno del Estado de Tamaulipas: el Responsable del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, **Jesús Alejandro Ostos García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES EJERCICIO FISCAL 2012

ESTADO DE: TAMAULIPAS

ANEXO 1

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS											TOTAL		
	PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3 x 1 PARA MIGRANTES		JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS				
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS			
		PROYECTO		PROYECTO		PERSONA		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO		PERSONA	
MUNICIPIOS DE MUY ALTA Y ALTA MARGINACION 1_/ Y MUNICIPIOS PREDOMINANTEMENTE INDIGENAS 2_/			520,735.65	1							-	-	-	520,735.65
MUNICIPIOS DE MEDIA MARGINACION QUE HASTA 2011 FORMABAN PARTE DE LAS ZAP /3			1,668,109.28	3							-	-	-	1,668,109.28
OTROS MUNICIPIOS 4_/			5,546,487.48	15							-	-	-	5,546,487.48
TOTAL			7,735,332.41	19							-	-	-	7,735,332.41

OBSERVACIONES

1/ Se refiere a los municipios de Muy Alta y Alta Marginación que conforman las Zonas de Atención Prioritaria, según la Declaratoria llevada a cabo por la Cámara de Diputados y que fuera publicada el 12 de diciembre del 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Los municipios de Muy Alta y Alta Marginación responden a la clasificación vigente (2010) que hace el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

2/ Los Municipios Predominantemente Indígenas (MPI) se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años como hablantes de lengua indígena (HLI). El grupo al que se refiere el apartado son todos aquellos MPI con grados de marginación diferente a alta y muy alta.

3/ Se refiere a aquellos municipios que de acuerdo a los nuevos indicadores de CONAPO, con base en los datos censales 2010 del INEGI, modificaron su índice de marginación pasando de Alta Marginación a Media Marginación y que seguirán en la Cobertura del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (Numeral 3.1 de las Reglas de Operación del PDZP). Esta inclusión obedece a la necesidad de consolidar los avances en el desarrollo local de dichos territorios. La relación de municipios se señala en el anexo 2 de las citadas Reglas.

4/ En "Otros Municipios" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la operación de los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2012.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
ING. LUIS ALONSO MEJIA GARCIA
 RUBRICA.

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
LIC. JESUS ALEJANDRO OSTOS GARCIA
 RUBRICA.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2012

ESTADO DE: TAMAULIPAS

ANEXO 2

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS												TOTAL	
	PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3 x 1 PARA MIGRANTES		JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS				
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS			
		PROYECTO		PROYECTO		PERSONA		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA		
MUNICIPIOS DE MUY ALTA Y ALTA MARGINACION 1/ Y MUNICIPIOS PREDOMINANTEMENTE INDIGENAS 2/			520,735.65	1							-	-	-	520,735.65
MUNICIPIOS DE MEDIA MARGINACION QUE HASTA 2011 FORMABAN PARTE DE LAS ZAP /3			1,668,109.28	3							-	-	-	1,668,109.28
OTROS MUNICIPIOS 4/			5,546,487.48	15							-	-	-	5,546,487.48
TOTAL			7,735,332.41	19							-	-	-	7,735,332.41

OBSERVACIONES

1/ Se refiere a los municipios de Muy Alta y Alta Marginación que conforman las Zonas de Atención Prioritaria, según la Declaratoria llevada a cabo por la Cámara de Diputados y que fuera publicada el 12 de diciembre del 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Los municipios de Muy Alta y Alta Marginación responden a la clasificación vigente (2010) que hace el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

2/ Los Municipios Predominantemente Indígenas (MPI) se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años como hablantes de lengua indígena (HLI). El grupo al que se refiere el apartado son todos aquellos MPI con grados de marginación diferente a alta y muy alta.

3/ Se refiere a aquellos municipios que de acuerdo a los nuevos indicadores de CONAPO, con base en los datos censales 2010 del INEGI, modificaron su índice de marginación pasando de Alta Marginación a Media Marginación y que seguirán en la Cobertura del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (Numeral 3.1 de las Reglas de Operación del PDZP). Esta inclusión obedece a la necesidad de consolidar los avances en el desarrollo local de dichos territorios. La relación de municipios se señala en el anexo 2 de las citadas Reglas.

4/ En "Otros Municipios" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la operación de los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2012.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
ING. LUIS ALONSO MEJIA GARCIA
 RUBRICA.

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
LIC. JESUS ALEJANDRO OSTOS GARCIA
 RUBRICA.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
CONSOLIDADO DE INVERSION Y METAS FEDERALES Y ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2012

ESTADO DE: TAMAULIPAS

ANEXO 3

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS											TOTAL		
	PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3 x 1 PARA MIGRANTES		JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS				
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS			
PROYECTO		PROYECTO		PERSONA		JORNAL		EMPLEO	PROYECTO		PERSONA			
MUNICIPIOS DE MUY ALTA Y ALTA MARGINACION 1_/ Y MUNICIPIOS PREDOMINANTEMENTE INDIGENAS 2_/			1,041,471.30	1.00							-	-	-	1,041,471.30
MUNICIPIOS DE MEDIA MARGINACION QUE HASTA 2011 FORMABAN PARTE DE LAS ZAP /3			3,336,218.56	3.00							-	-	-	3,336,218.56
OTROS MUNICIPIOS 4_/			11,092,974.96	15.00							-	-	-	11,092,974.96
TOTAL			15,470,664.82	19							-	-	-	15,470,664.82

OBSERVACIONES

1/ Se refiere a los municipios de Muy Alta y Alta Marginación que conforman las Zonas de Atención Prioritaria, según la Declaratoria llevada a cabo por la Cámara de Diputados y que fuera publicada el 12 de diciembre del 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Los municipios de Muy Alta y Alta Marginación responden a la clasificación vigente (2010) que hace el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

2/ Los Municipios Predominantemente Indígenas (MPI) se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años como hablantes de lengua indígena (HLI). El grupo al que se refiere el apartado son todos aquellos MPI con grados de marginación diferente a alta y muy alta.

3/ Se refiere a aquellos municipios que de acuerdo a los nuevos indicadores de CONAPO, con base en los datos censales 2010 del INEGI, modificaron su índice de marginación pasando de Alta Marginación a Media Marginación y que seguirán en la Cobertura del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (Numeral 3.1 de las Reglas de Operación del PDZP). Esta inclusión obedece a la necesidad de consolidar los avances en el desarrollo local de dichos territorios. La relación de municipios se señala en el anexo 2 de las citadas Reglas.

4/ En "Otros Municipios" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la operación de los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2012.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
ING. LUIS ALONSO MEJIA GARCIA
 RUBRICA.

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
LIC. JESUS ALEJANDRO OSTOS GARCIA
 RUBRICA.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES - EJERCICIO FISCAL 2012

ESTADO DE: TAMAULIPAS

ANEXO 4

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL	-	-	-	-	-	3,094,132.97	773,533.24	-	1,933,833.10	1,933,833.10	-	-	7,735,332.41
APORTACION ESTATAL	-	-	-	-	-	3,094,132.97	773,533.24	-	1,933,833.10	1,933,833.10	-	-	7,735,332.41
RECURSOS TOTALES	-	-	-	-	-	6,188,265.94	1,547,066.48	-	3,867,666.20	3,867,666.20	-	-	15,470,664.82

DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS														
APORTACION FEDERAL														-
APORTACION ESTATAL														-
SUBTOTAL PROGRAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3x1 PARA MIGRANTES														
APORTACION FEDERAL						3,094,132.97	773,533.24		1,933,833.10	1,933,833.10				7,735,332.41
APORTACION ESTATAL						3,094,132.97	773,533.24		1,933,833.10	1,933,833.10				7,735,332.41
SUBTOTAL PROGRAMA	-	-	-	-	-	6,188,265.94	1,547,066.48	-	3,867,666.20	3,867,666.20	-	-	-	15,470,664.82

ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS														
APORTACION FEDERAL														-
APORTACION ESTATAL														-
SUBTOTAL PROGRAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

EMPLEO TEMPORAL														
APORTACION FEDERAL														-
APORTACION ESTATAL														-
SUBTOTAL PROGRAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

OPCIONES PRODUCTIVAS														
APORTACION FEDERAL								-	-					-
APORTACION ESTATAL								-	-					-
SUBTOTAL PROGRAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la Operación de los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2012.
 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.
 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
ING. LUIS ALONSO MEJIA GARCIA
 RUBRICA.

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
LIC. JESUS ALEJANDRO OSTOS GARCIA
 RUBRICA.

ANEXO 5**Estado: Tamaulipas****Criterios para la priorización de las inversiones del Ramo Administrativo 20**

Las Zonas de Atención Prioritaria 2012 están integradas por los municipios de muy alta y alta marginación (CONAPO 2010), de acuerdo con la Declaratoria hecha por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión -publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011-, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social.

Los municipios del presente anexo han sido ordenados conforme a su grado de marginación y el lugar que ocupan en el contexto nacional -independientemente de si pertenecen o no a las Zonas de Atención Prioritaria-, indicativo de las prioridades que deberán observar los diferentes programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".

Municipios de Muy alta Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. p/5	MAID /6
1	28036	San Nicolás	1,031	371				

Municipios de Alta Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. p/5	MAID /6
2	28006	Bustamante	7,636	492				
3	28026	Miquihuana	3,514	617				

Municipios de Media Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. p/5	MAID /6
4	28008	Casas	4,423	901		*		
5	28034	San Carlos	9,331	949		*		
6	28039	Tula	27,572	1,132		*		
7	28023	Méndez	4,530	1,249				
8	28013	Güémez	15,659	1,252				
9	28019	Llera	17,333	1,279				
10	28020	Mainero	2,579	1,285				
11	28011	Gómez Farías	8,786	1,291				
12	28042	Villagrán	6,316	1,292				
13	28028	Nuevo Morelos	3,381	1,313				
14	28031	Palmillas	1,795	1,338				
15	28005	Burgos	4,589	1,341				
16	28004	Antiguo Morelos	9,003	1,344				
17	28010	Cruillas	2,011	1,398				
18	28029	Ocampo	12,962	1,497				
19	28017	Jaumave	15,105	1,503				
20	28037	Soto la Marina	24,764	1,541				
21	28016	Hidalgo	23,793	1,559				*
22	28012	González	43,435	1,603				*
23	28001	Abasolo	12,070	1,648				
24	28002	Aldama	29,470	1,691				
25	28030	Padilla	14,020	1,777				

Municipios de Baja Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. PI ⁵	MAID /6
26	28035	San Fernando	57,220	1,835				
27	28043	Xicoténcatl	22,864	1,839				
28	28018	Jiménez	8,338	1,992				
29	28021	El Mante	115,792	2,142				*
30	28040	Valle Hermoso	63,170	2,160				
31	28014	Guerrero	4,477	2,173				
32	28007	Camargo	14,933	2,186				

Municipios de Muy baja Marginación^{1/2}

No.	Clave	Nombre	Población total 2010	Lugar Marginación Nacional 2010 ¹	Estrategia 100x100 ³	404 Mun. con Marginación Media ⁴	Mun. PI ⁵	MAID /6
33	28033	Río Bravo	118,259	2,197				*
34	28015	Gustavo Díaz Ordaz	15,775	2,199				
35	28024	Mier	4,762	2,268				
36	28003	Altamira	212,001	2,273				
37	28022	Matamoros	489,193	2,312				
38	28027	Nuevo Laredo	384,033	2,336				
39	28032	Reynosa	608,891	2,345				*
40	28025	Miguel Alemán	27,015	2,356				*
41	28041	Victoria	321,953	2,365				
42	28009	Ciudad Madero	197,216	2,425				
43	28038	Tampico	297,554	2,430				*

Notas:

¹ Conapo. Índice de marginación por entidad federativa y municipio 2010.

² El Consejo Nacional de Población (CONAPO) menciona que la marginación “como fenómeno estructural expresa la dificultad para propagar el progreso en el conjunto de la estructura productiva, pues excluye a ciertos grupos sociales del goce de beneficios que otorga el proceso de desarrollo”. CONAPO. Índice de Marginación por entidad federativa y municipio 2010, pág. 11. El CONAPO establece cinco estratificaciones para la marginación municipal, en las que agrupa a la totalidad de los municipios del país: Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja Marginación. Un estado puede presentar los cinco grupos o sólo algunos, lo que dependerá de la situación que tengan cada uno de sus municipios.

³ Sedesol/SDSH/UMR. Lista de los 125 municipios con el menor IDH, 2012.

⁴ En el contexto del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP), los municipios que en el 2005 registraron grado de marginación “Alto” y que en el año 2010 presentan grado de marginación “Medio”, continúan considerándose como prioritarios en la categoría que registraron en el periodo anterior, con el fin de consolidar algunos procesos de desarrollo iniciados en sus territorios (Sedesol. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias para el ejercicio fiscal 2012. Anexo 2. DOF 27/dic./2011).

⁵ Los Municipios Predominantemente Indígenas (*) son aquellos que registran una población hablante de lengua indígena igual o superior a 40 por ciento de la población de cinco años y más, independientemente de su grado de marginación.

⁶ Municipios con Alto Índice de Desempleo (MAID) son aquellos que conforme a la definición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social han tenido las mayores pérdidas de empleo, conforme a los registros administrativos del IMSS y aquellos autorizados en el Grupo Permanente de Trabajo (GPT) a solicitud de los Comités Estatales, cuya publicación será en la página www.cipet.gob.mx (Sedesol. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal 2012. Anexo 1. DOF 31/dic./2011).

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 (DOF) el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 29 de agosto de 2011 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 024/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000356-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSIÓN. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACIÓN Ó DE INTERACCIÓN ENTRE LAS DIRECCIONES DE ÁREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACIÓN CONTINUA DE LOS MÓDULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO (A) "O"		
Código del Puesto	04-810-1-CF21866-0000254-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGÓGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS ÁREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD DE LA EDUCACIÓN EN LA POBLACIÓN INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACIÓN DE ESTAS TAREAS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN • EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA • PSICOPEDAGOGÍA • PSICOLOGÍA GENERAL • PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que 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 según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales precedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de septiembre al 19 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una 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 permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como 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,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del 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 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS 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 para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(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.
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 entre los(as) 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 29 de agosto de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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(DOF) el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 29 de agosto de 2011 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 025/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) TÉCNICO(A)		
Código del Puesto	04-410-1-CFLB001-0000151-E-C-L		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$98772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA QUE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS OPEREN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL. ESTABLECER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. PLANEAR LA ESTRATEGIA Y PRESUPUESTACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONFORME AL PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. ADMINISTRAR EL SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN OPORTUNA EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA MEDIR Y DETERMINAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD, QUE PERMITAN IDENTIFICAR PROCESOS DE MEJORA. DIRIGIR PROCESOS DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y COMPETITIVIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE DICTAMÉNES TÉCNICOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, PROGRAMAS DE SOFTWARE, DESARROLLO DE APLICACIONES Y DISEÑO DE PROCESOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS EN LA MATERIA. 		

	<p>8. DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA.</p> <p>9. DEFINIR ESTUDIOS DE TECNOLOGÍAS Y LOGÍSTICA DE RECURSOS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA LOGRAR UNA OPERACIÓN CONTINÚA.</p> <p>10. ACORDAR CON ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y PLANES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL.</p> <p>11. DICTAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD, DISPONIBILIDAD, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL.</p> <p>12. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA • ADMINISTRACIÓN <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLÓGICOS <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA.</p>
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

2.-

<p>Nombre del Puesto</p>	<p>DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN</p>		
<p>Código del Puesto</p>	<p>04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>MB1</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>
<p>Percepción Mensual Bruta</p>	<p>\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción del Puesto</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL</p>	<p>Sede</p>	<p>MÉXICO D.F.</p>

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. 2. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCIÓN Y USO DE LA MISMA. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP. 4. COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ÓRGANO COLEGIADO. 5. COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL. 6. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACIÓN DE ELEMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 7. COPARTICIPAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 8. EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN COMO CLAVE ÚNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS DE PROMOCIÓN Y REGISTRO POBLACIONAL. 	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • MATEMÁTICAS-ACTUARÍA • INGENIERÍA • ADMINISTRACIÓN • FÍSICA <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CEDULACIÓN		
Código del Puesto	04-410-1-CFMC001-0000152-E-C-L		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES, PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA IDENTIDAD FEHACIENTE DE LOS SOLICITANTES. DIRIGIR MECANISMOS DE ANÁLISIS EN LOS CASOS DE DOBLE IDENTIDAD, ROBO DE IDENTIDAD O DE EXCEPCIÓN, PARA COADYUVAR A SU SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. DEFINIR LAS INTERFASES NECESARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN. DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, PARA DEFINIR LAS APLICACIONES Y EL MAPA DE CHIP DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINÚA, PARA GARANTIZAR LA COMPETITIVIDAD DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. COMUNICAR Y DIFUNDIR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO LA LOGÍSTICA Y LINEAMIENTOS EN LA ENTREGA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, PARA EL LOGRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFMB001-0000023-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA TEMÁTICA. 2. SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA SEGOB EN MATERIA DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL OTORGAMIENTO Y LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS. 4. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ASIGNACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPORTE, EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE E INSUMOS, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA SEGOB. 5. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS. 6. PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO A LA REGULARIZACIÓN DE LA POSESIÓN DE LOS MISMOS, PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y LA PROPIEDAD EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. 7. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN EN LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO Y DE SERVICIOS INMOBILIARIOS, PARA GARANTIZAR LA REGULACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DE LOS MISMOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, DE LOS INMUEBLES Y SUS CONTENIDOS EN LA SEGOB. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO • CONTADURÍA • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR • MECÁNICA • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFMC002-0000142-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHO CIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN LA COMPRA Y EL CONTROL DE BIENES. 3. DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONCURSOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES, PARA ASEGURAR EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA. 5. DETERMINAR LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA RELATIVA A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA. 		

	<p>6. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.</p> <p>7. COORDINAR EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES QUE EFECTÚEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>8. DEFINIR LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE GARANTÍAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, PARA DAR CURSO AL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. DIRIGIR LAS SESIONES DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL SUBCOMITE REVISOR DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, PARA DICTAMINAR Y VIGILAR SU AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • ECONOMÍA • FINANZAS • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONÓMICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • SISTEMAS ECONÓMICOS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS Y SANCIONES		
Código del Puesto	04-411-1-CFNA001-0000030-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ATENCIÓN NORMATIVA A LOS CONFLICTOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO CONSAGRADA EN LA CONSTITUCIÓN Y SANCIONAR A LOS INFRACTORES DE LA MISMA. 2. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE EN MATERIA RELIGIOSA CELEBRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS BAJO LOS CUALES SE DICTAMINAN LAS SOLICITUDES DE CELEBRACIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO Y SU TRANSMISIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS, PARA QUE SEAN EMITIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 4. COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA DE ACUERDO A LAS LÍNEAS Y ESTRATEGIAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA FORTALECER EL MARCO JURÍDICO SOBRE EL CUAL SE DICTAMINAN LOS ASUNTOS DE ÁMBITO RELIGIOSO Y CULTO PÚBLICO. 5. ASESORAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN ANTE CONFLICTOS SUSCITADOS ENTRE LAS MISMAS, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA, PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA. 6. COORDINAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TOLERANCIA RELIGIOSA EN EL PAÍS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE		
Código del Puesto	04-411-1-CFNA001-0000035-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE ESQUEMAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA FACILITAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. PROGRAMAR LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CONFERENCIAS RELATIVOS A LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA RELIGIOSA, PARA FOMENTAR LA DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL MISMO ENTRE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AUTORIDADES LOCALES, QUE PERMITA MANTENER UN CLIMA DE LIBERTADES BAJO UNA PERSPECTIVA DE GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA. FORMULAR Y PROPONER MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON CANALES DE COMUNICACIÓN QUE FOMENTEN UNA CULTURA DE TOLERANCIA Y PLURALIDAD RELIGIOSA EN EL PAÍS. SUPERVISAR LAS TAREAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA RELIGIOSA, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-510-1-CFNA001-0000036-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EJECUTAR LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, PARA DIFUNDIR LOS VALORES, PRÁCTICAS Y HÁBITOS DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA EN MÉXICO. PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES, PRÁCTICAS Y HÁBITOS PROPIOS DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 		

	<p>3. PROMOVER LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>4. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.</p> <p>5. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA CONOCER LOS AVANCES OBTENIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>6. ORIENTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, A FIN DE COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A LOS INFORMES DE GOBIERNO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS SOCIALES • SISTEMAS POLÍTICOS • SOCIOLOGÍA POLÍTICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • VIDA POLÍTICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>	

9.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO		
Código del Puesto	04-812-1-CFNA001-0000030-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTAR CON EL RECURSO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA COMPROBAR SU APLICACIÓN CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO. 4. CONCILIAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LOS AJUSTES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 5. COORDINAR LA GESTIÓN DE AMPLIACIONES LÍQUIDAS Y/O TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC002-0000037-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE USO, CONSUMO E INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO AL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 2. SUPERVISAR LOS CONTROLES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA GARANTIZAR QUE SE LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, HONESTIDAD, IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. VIGILAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. 5. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO EL ANÁLISIS PARA EL DICTÁMEN ECONÓMICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE BALANCEAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS CON LAS OFERTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MERCADO QUE SUSTENTARÁN LAS LICITACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS. 6. EVALUAR LAS ESTADÍSTICAS EMITIDAS POR EL SISTEMA DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN GRP SAP, PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO RESPECTO A LAS LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS, QUE PERMITAN DOTAR DE ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 7. FORMULAR LAS CONSULTAS EFECTUADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON RESPECTO A LAS BASES DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PARA ASEGURAR QUE DICHOS PROCESOS SE REALICEN EN APEGO A CRITERIOS DE IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • ECONOMÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "A"		
Código del Puesto	04-114-1-CFOA001-0000121-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y ATENDER LOS ASUNTOS PROVENIENTES DE DENUNCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS COMO RESULTADO DE AUDITORÍAS, PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESPECTIVO. EJECUTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ETAPAS DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONLLEVEN A DICTAR LA RESOLUCIÓN QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA. ELABORAR CITATORIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES A LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS, PARA DETERMINAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EN SU CASO, LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE. ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES, PARA DETERMINAR JURÍDICAMENTE LO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTERNET		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000119-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFIA.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB, PARA SUMINISTRAR APLICACIONES QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 2. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN PLATAFORMA WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA EXPLOTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB. 4. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 5. DESARROLLAR MAPAS TEMÁTICOS VÍA WEB, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CAMBIOS, ZONAS DE INFLUENCIA Y OTROS DATOS ASOCIADOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA DEMARCACIÓN DE LA REPÚBLICA MEXICANA. 6. TRAZAR RUTAS CARTOGRÁFICAS CRÍTICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESPLAZAMIENTO DE UNIDADES MÓVILES DE MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN. 7. VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EN CINTAS DEL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA CENTRAL Y SUS UNIDADES MÓVILES ITINERANTES. 8. ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS RELATIVOS AL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA • DISEÑO • SISTEMAS Y CALIDAD • GEOGRAFÍA • MATEMÁTICAS-ACTUARÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • GEOGRAFÍA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA PROMOCIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO MEXICANO EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE TEMAS DE INTERÉS SOCIAL. 2. APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y MATERIAL A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIFERENTES ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS. 4. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA EFECTUAR LOS ENCADENAMIENTOS NACIONALES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACIÓN DE MENSAJES ESPECIALES. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	04-811-1-CF21864-0000199-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN. 2. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (CAPÍTULOS 1000 Y 4000), PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL FORMATO D-10 (PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA. 4. RECABAR LA INFORMACIÓN PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS, A FIN DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna

calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que 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 según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de septiembre al 19 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una 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 permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como 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,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del 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 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS 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 para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(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.
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 entre los(as) 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 29 de agosto de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Erika Sánchez Álvarez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 (DOF) el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 29 de agosto de 2011 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 026/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS B		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000103-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LSO ELEMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA DETERMINAR EL GRADO DE EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. ASESORAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, PARA VALORAR Y ACREDITAR LA SUFICIENCIA, COMPETENCIA Y RELEVANCIA DEL RESULTADO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA RESULTANTES DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA VERIFICAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. 5. COMPILAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA CONSECUCCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA, PARA SUSTANCIAR LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 6. INTEGRAR CARPETAS EJECUTIVAS CON LOS TEMAS A SESIONAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA QUE SUS INTEGRANTES CUIENTEN CON LOS INFORMES Y SOPORTES DOCUMENTALES DE LA ORDEN DEL DÍA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, PARA REPORTAR SU IMPLEMENTACIÓN, AVANCE Y CUMPLIMIENTO LOGRADO POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 8. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ENTREGUE AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, PARA VALIDAR QUE LA MISMA ACREDITE EL AVANCE DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL COCODI. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN • FINANZAS • INGENIERÍA • ECONOMÍA • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMUNICACIÓN • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • AUDITORÍA • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que 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 según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. 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, 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 o en su defecto expedida por la Institución Educativa. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de Agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de septiembre al 19 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una 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 permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como 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,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del 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 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS 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 para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(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.
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 entre los(as) finalistas a el(la) 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 29 de agosto de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Erika Sánchez Álvarez
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. 277**

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) Jurídico(a) Consultivo(a) del Sistema Financiero de Fomento																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-212-1-CFMA002-0000076-E-C-P																			
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN).																			
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo																			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																			
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <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> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Humanidades</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:</p> <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>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</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	Educación y Humanidades	Humanidades	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
Áreas Generales	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
Educación y Humanidades	Humanidades																			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																		
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos																		
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 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, Power Point y Outlook. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.																			

Funciones Principales: 1. Supervisar el seguimiento a los acuerdos que adopten los Órganos de Decisión de la Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento para vigilar su debido cumplimiento. 2. Revisar y analizar los comentarios elaborados a las carpetas de los Órganos de Decisión de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para conducir la eficaz operación de la misma. 3. Coordinar y supervisar la comunicación con las Unidades y/o Entidades de la Administración Pública Federal de las Políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 4. Supervisar el cumplimiento y la entrega oportuna de los reportes bimestrales, trimestrales y anuales, de las entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 5. Coordinar la comunicación de las políticas, que en materia presupuestal establece el Gobierno Federal, de las entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para lograr un ejercicio presupuestal ordenado. 6. Dar seguimiento al Programa de Ingreso y Gasto de las Entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario, a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 7. Realizar, en materia presupuestaria, las comunicaciones y gestiones ante las instancias correspondientes para un ejercicio presupuestal ordenado y racional, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 8. Revisar el desempeño y resultados financiero, presupuestal, operativo y administrativo de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 9. Llevar a cabo los mecanismos que permitan un monitoreo permanente del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 10. Coordinar la comunicación de las políticas que establece el Gobierno Federal a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento. 11. Supervisar la comunicación con las Unidades y/o Entidades de la Administración Pública de las Políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende esta a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 12. Revisar, analizar y en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. 13. Proporcionar y coordinar la atención a peticiones y consultas de carácter jurídico realizadas por particulares, entidades y dependencias. 14. Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las Unidades Administrativas y/o Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Integración
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-CFNC003-0000039-E-C-C
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 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 Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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 Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Analizar el documento de planeación de los sectores asignados y elaborar la prospectiva de su inversión. 2. Recibir, analizar y verificar los dictámenes que elaboren los externos para el Sector Comunicaciones y Transportes. 3. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la presentación del análisis costo y beneficio, el registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión. 4. Analizar y proponer los nuevos esquemas de inversión para los programas y proyectos de inversión en los Sectores de Comunicaciones y Transportes. 5. Participar en los foros de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de metodologías de evaluación socioeconómica de los programas Proyectos de Inversión. 6. Realizar los reportes solicitados por sus superiores para analizar el apego a la normatividad de la materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores encomendados. 7. Realizar el trámite de registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de las solicitudes recibidas y en el establecimiento de Criterios de integración de información para el registro en Cartera y el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención de consultas y asesorías a usuarios internos y externos de la Unidad respecto de los sectores asignados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis e Integración de Informes.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-CFNC003-0000271-E-C-O		
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 Recursos Financieros.		
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		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> <td>Administración de Recursos Financieros</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas											
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa											
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 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 Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces.												

Funciones Principales:

1. Comunicar las Normas, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones que proporcionen las instancias competentes conforme a las cuales deberán realizarse los informes consolidados sectorialmente, de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP.
2. Supervisar en su ámbito de competencia la captación y en su caso, validación de la información proporcionada por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, conforme lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de Informes de Gestión Gubernamental.
3. Supervisar el análisis de la información complementaria para obtener los datos necesarios en la elaboración de Informes Gubernamentales, proporcionando en el ámbito de competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la SHCP.
4. Verificar la integración de la información que remitan los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la SHCP, conforme lo dispuesto en el marco normativo y metodológico, para su envío a las instancias correspondientes.
5. Coordinar la revisión e integración de la información para la concertación semestral de los indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP, y en su caso, adecuaciones a los citados indicadores que las mismas soliciten para su trámite ante las instancias correspondientes.
6. Supervisar el análisis e integración de los informes mensuales de los indicadores de gestión, a partir de la información que en su ámbito de competencia, generen las Unidades Administrativas de la SHCP, conforme a la normatividad en la materia para su presentación a la Secretaría de la Función Pública.
7. Realizar las demás actividades que le instruya el Director de Integración de Informes del Sector Coordinado, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Conciliación de Fondos Federales.							
Vacante(s):	1 (Una).							
Código:	06-611-1-CFNC003-0000067-E-C-O							
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:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.							
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.							
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</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>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Áreas Generales	Carreras Genéricas							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría							

	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 Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica								
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera								
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable								
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, 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. Coordinar la elaboración de las conciliaciones mensuales de la información relativa a la recaudación por concepto de impuestos federales reportada en la Cuenta Comprobada de las 49 Aduanas, 32 Tesorerías Estatales, 59 Administraciones Locales de Recaudación y la Caja Recaudadora de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), con la información de los Estados de Cuenta Bancarios de la Cuenta General que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación. 2. Informar a la Dirección de Contabilidad, dependiente de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo de la Tesorería de la Federación, las diferencias observadas en la Cuenta Comprobada de las 49 Aduanas, 32 Tesorerías Estatales, 57 Administraciones Locales de recaudación y la Caja Recaudadora de la SCT, determinadas con base en las conciliaciones. 3. Informar a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación las diferencias observadas en la información de las Instituciones de Crédito Auxiliares que concentraron los recursos en las cuentas generales que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación, determinadas con base en las conciliaciones. 4. Coordinar y supervisar el seguimiento permanente de las partidas de conciliación reportadas a la Dirección de Contabilidad Dependiente de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, así como a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, a efectos de verificar que se realicen las aclaraciones que en cada caso procedan. 5. Supervisar la implementación y actualización de registros para la realizar el seguimiento de las partidas de conciliación pendientes de aclaración por los cuentadantes de la Tesorería de la Federación o las Instituciones de Crédito. 6. Coordinar la revisión de la información y/o documentación relativa a concentraciones en exceso, de las cuales se solicita devolución. 7. Verificar que la respuesta al requerimiento de las áreas de la Subtesorería de Operaciones, esté debidamente soportada con la información y/o documentación que acredite la concentración de recursos, de los cuales se solicita la devolución.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Financieras "A"												
Vacante(s):	1 (Una).												
Código:	06-415-1-CFNA002-0000030-E-C-I												
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).												
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).												
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"												
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.												
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Diseño</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ingeniería y Tecnología	Diseño
Área de Estudio	Carreras Genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación												
Ingeniería y Tecnología	Diseño												

	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 Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> <td>Control de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa											
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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.												

Funciones Principales: 1. Facilitar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y asesorar las acciones del proceso de programación, para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en materia y emitir propuestas para orientar a las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y facilitar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Evaluar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuesto de las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Revisar y evaluar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiera la Cámara de Diputados y otras instancias. 6. Estudiar las solicitudes y consultas presentadas por las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y desarrollar el proyecto de resolución para su gestión. 7. Formular el análisis que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia. 8. Supervisar y dar seguimiento a los Fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Evaluar las propuestas de modificación al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas por las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia. 10. Evaluar los Proyectos de Iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por las Entidades Financieras de la SHCP de su competencia. 11. Proporcionar la información para cubrir los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", del Órgano Interno de Control de la SHCP, la Secretaría de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control, Integración y Seguimiento de Pidiregas de Electricidad
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFNA002-0000037-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 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:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuarial
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Conocimientos:	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Habilidades:	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 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Experiencia:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo: En la etapa de presupuesto, de acuerdo a las necesidades, la jornada laboral diaria se amplía. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Revisar la información que remiten la Coordinadora Sectorial y las Entidades del Sector Energía relativa a los Pidiregas de Electricidad en sus etapas de dictamen, registro y autorización a fin de integrar la información correspondiente para la preparación de la exposición de motivos, el apartado de proyectos Pidiregas y los anexos del decreto de presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que estén cubiertos en cada caso los requerimientos de información establecidos para cada proyecto conforme a la Normatividad aplicable. 2. Revisar la información enviada por las Entidades y la Coordinadora Sectorial sobre los Pidiregas de Electricidad en las etapas de construcción y operación a fin de verificar que se apeguen a los términos autorizados y a la Normatividad aplicable, así como para la integración de los informes institucionales correspondientes. 3. Revisar la información sobre los Pidiregas de Electricidad que se presenta en los Comités Técnicos u Órganos de Gobierno de las Entidades y aportar comentarios que orienten la participación en los mismos. 4. Revisar con base en la Normatividad aplicable la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades del Sector Energía en materia de dictamen, registro autorización y seguimiento de Pidiregas de Electricidad, y en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas. 5. Revisar con base en la normatividad aplicable la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades del Sector Energía en materia de dictamen, registro autorización y seguimiento de Pidiregas de Electricidad, y en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Regionales
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFOB001-0000046-E-C-J
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 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
Conocimientos:	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Área Específica
		Política Económica Internacional
Habilidades:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos sobre la SHCP y la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (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 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Idioma: Inglés Básico. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.	

Funciones Principales: 1. Asistir a reuniones intersecretariales y dar seguimiento a las reuniones internacionales en donde se traten relaciones económicas y financieras de México con los países de la región. 2. Realizar consultas con Unidades Administrativas de la SHCP y de otras Dependencias sobre las relaciones bilaterales económicas y financieras de México con los países de la región. 3. Realizar consultas con Unidades Administrativas de la SHCP y de otras Dependencias sobre los principales temas económicos y financieros de la región. 4. Consultar información y documentos que sobre la región sean publicados por organismos especializados en temas económicos y financieros de interés para México. 5. Elaboración de documentos de análisis contando con insumos de la Secretaría y de otras Dependencias. 6. Producir documentos informativos sobre temas económicos y financieros, teniendo como fuentes los principales organismos financieros internacionales.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-2-CFPA003-0000315-E-C-U	
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:	Órgano Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																				
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																				
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																				
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																				
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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 Intermedio de Microsoft office. Otros: Horario mixto.																					

Funciones Principales:

1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por las Secretaría de la Función Pública, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Superior de Auditoría en análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.
2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.
3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimiento, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control Interno.
4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones aplicables en la materia, mediante la Coordinación del Grupo de Auditores Jr asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores.
5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma.
6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de control y seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma.
7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Especialista Técnico(a) en Egresos y Contabilidad del FONAC																													
Vacante(s):	1 (Una).																													
Código:	06-411-2-CFPA003-0000129-E-C-I																													
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:	Unidad de Política y Control Presupuestario																													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																													
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <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>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <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>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad 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	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
Área de Estudio	Carreras Genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																													
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																												
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																												
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																												
Ciencias Económicas	Administración	Administración																												
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																												
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 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 y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																													

Funciones Principales: 1.- Analizar la distribución de los recursos globales presentados por las dependencias y entidades para el pago de la liquidación anual del FONAC, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. 2.- Analizar la procedencia de las solicitudes de liquidación mensual por desincorporación de ahorradores que presentan las dependencias y entidades, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. 3.- Comprobar la existencia de antecedentes de cancelación de cheques de liquidación, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para atender las solicitudes de reexpedición de liquidación que soliciten las dependencias y entidades. 4.- Comunicar el factor de distribución de recursos del fideicomiso FONAC, para el cálculo del monto de liquidación a los ahorradores. 5.- Examinar y registrar la comprobación de la entrega de cheques de liquidación realizadas por las dependencias y entidades, para el control de los egresos del fideicomiso FONAC. 6.- Formular los oficios de solicitud de aclaración o ajuste de movimientos, cuando esto se presenten, para contar con el registro exacto de los recursos del fideicomiso. 7.- Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta que emite el fiduciario del FONAC, para verificar la correcta aplicación de las instrucciones giradas por el fideicomitente del FONAC. 8.- Registrar contablemente los movimientos de ingresos, egresos, transferencias y reclasificación de recursos del fideicomiso FONAC, para la elaboración de los estados financieros y resguardar la información.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado(a) en Normatividad Contable del Sector Paraestatal																																		
Vacante(s):	1 (Una).																																		
Código:	06-412-2-CFPA003-0000083-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:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública																																		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																		
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <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>Ciencia de los Ordenadores</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> <td>Comercio Interior</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Interior	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Área de Estudio	Carreras Genéricas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																		
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																																	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad																																	
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																																	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Interior																																	
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																	
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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 y Outlook. Otros: Horario mixto.																																		

Funciones Principales: 1. Proporcionar apoyo para la armonización de las Normas Contables Gubernamentales con las Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, para determinar sus características y definir su observancia y aplicación en el Gobierno Federal. 2. Realizar estudios, análisis e investigaciones para elaborar propuestas de Normatividad Contable Gubernamental para su emisión y difusión en las Entidades del Sector Paraestatal. 3. Realizar investigaciones y análisis de disposiciones jurídicas para sustentar la normatividad contable desarrollada para su aplicación en el Sector Paraestatal. 4. Proporcionar actualización permanente al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Sector Paraestatal, para su difusión y aplicación en las entidades públicas. 5. Proporcionar asesorías relativas a la normatividad contable desarrollada en el sector Paraestatal para solventar cuestionamientos y consultas efectuadas por las Entidades del Sector Paraestatal.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Facturación y Cobranza																								
Vacante(s):	1 (Una).																								
Código:	06-713-2-CFPA003-0000154-E-C-N																								
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 Talleres de Impresión de Estampillas y Valores																								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																								
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:</p> <table border="1"> <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>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> <td>Administración de Proyectos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> <td>Asistencia Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Desarrollo Organizacional</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
Área de Estudio	Carreras Genéricas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																								
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																							
Ciencias Económicas	Administración	Administración																							
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																							
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional																							
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, 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. Revisar las características técnicas de los trabajos solicitados, mediante la coordinación con la Subdirección de Programación y Control de la Producción, y la Dirección de Producción, para definir que se pueda cumplir con dicha característica de impresión en el tiempo solicitado por los clientes.
2. Solicitar orden de trabajo agrupando toda la información relacionada con el oficio de cotización, a la Subdirección de Programación y Control de la Producción, a través del programa Access e iniciar el proceso de producción, para cumplir con la fecha estipulada de entrega correspondiente.
3. Supervisar que estén aplicando los procedimientos que aseguren la calidad en el suministro, recepción y almacenamiento de los trabajos solicitados, mediante el seguimiento diario en los talleres, para cumplir con las fechas establecidas en las órdenes de trabajo.
4. Conciliar el informe de ventas diarias y mensuales, actualizando los movimientos, mediante herramientas informáticas, para comunicar el estatus de cada orden de trabajo emitidas por la Subdirección de Servicios al Cliente, para la toma de decisiones de la DGTIEV.
5. Conformar el reporte mensual de cobranza, conciliando la información, a través de una hoja de cálculo, para comunicar el estatus de cada cliente deudor e iniciar los recordatorios de pago de los trabajos de impresión, evitando clientes morosos.
6. Vigilar que se esté aplicando los procedimientos de cobranza, mediante la conciliación, de información interna registrada, para asegurar el cumplimiento del pago de las facturas emitidas por la Dirección de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

Nombre del Puesto:	Secretaría(o) de Normatividad y Coordinación Sectorial													
Vacante(s):	1 (Una).													
Código:	06-214-2-CFPA002-0000048-X-C-D													
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).													
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).													
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.													
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Área de Estudio	Carreras Genéricas													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática													
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa												
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano 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 de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.													

Funciones Principales: **1.** Notificar a la Dirección General Adjunta sobre la Programación de sus próximas citas y confirmarlas con las instancias correspondientes. **2.** Realizar el registro en la agenda electrónica en fecha y hora programada. **3.** Recibir las convocatorias para las citas, reuniones y eventos a los que tienen que asistir la Dirección General Adjunta. **4.** Elaborar la respuesta para firma del superior jerárquico y entregar al área administrativa. **5.** Hacer del conocimiento del personal adscrito al área, el asunto y elaborar proyecto de respuesta para la firma y autorización superior. **6.** Recibir y registrar en los controles correspondientes, las comunicaciones del área administrativa y turnarla para conocimiento e indicaciones del superior jerárquico. **7.** Notificar en su oportunidad a la Dirección General Adjunta de las llamadas para su atención oportuna. **8.** Registrar requisitando todo el formato las entradas y salidas de llamadas telefónicas, para atención de la Directora General Adjunta. **9.** Utilizar la bitácora como auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades de la Dirección General Adjunta. **10.** Elaborar proyecto de resolución al asunto encomendado. **11.** Recibir instrucciones del personal a apoyar para la elaboración y transcripción de trabajos ocasionales. **12.** Turnar a revisión y en su caso a firma para darle trámite. **13.** Dar seguimiento al trámite de cada uno de los asuntos registrados en el control interno previa resolución, para su oportuno descargo en el Programa de Control de Gestión de la Dirección General de Seguros y Valores. **14.** Previa revisión del asunto por el Superior Jerárquico, turnar la correspondencia al personal encargado de atenderla, anotando en el control los datos necesarios. **15.** Recibir, sellar y registrar en el control interno la correspondencia enviada por control de gestión.

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/os 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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx> / www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	29 de agosto de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 29 de agosto al 11 de septiembre 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 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Evaluación de Habilidades	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Revisión Documental	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20
Determinación	Del 12 de septiembre al 26 de noviembre de 20

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 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.

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 29 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
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-021-2012

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 2255 y 2741
Número de Vacantes	dos	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			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o 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 Grupos e Intermediarios Financieros F		Consecutivo 3511
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 F	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de cada una de ellas.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de 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.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. 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: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office e Internet: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Subdirector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 2620
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Dirigir y supervisar la ejecución del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, con el objeto de valorar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos y sistemas de control e información, entre otros.
- 2.- Coordinar al personal en la realización del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, especiales o de investigación a fin de supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente, y a las metodologías establecidas en el Organismo, y la elaboración del informe y el oficio de observaciones, correspondientes

- 3.- Realizar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección con el propósito de corregir las anomalías detectadas.
- 4.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las leyes y demás disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, a fin de realizar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección.
- 5.- Coordinar la función de vigilancia a través del análisis de la información, contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos a fin de analizar las funciones de las entidades supervisadas.
- 6.- Analizar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros, para fortalecerlas en los puntos débiles que se detecten.
- 7.- Proponer y estructurar las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivado de las funciones de vigilancia con el propósito de encaminarlas a un mejor funcionamiento.
- 8.- Proponer los objetivos de los programas de supervisión preventivos y correctivos a fin de orientar a las entidades supervisadas y disminuir los riesgos.
- 9.- Coordinar la revisión, verificación y comprobación de las operaciones, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información de las entidades supervisadas a fin de evaluar su comportamiento.
- 10.- Organizar la revisión de las entidades supervisadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros, que las rigen.
- 11.- Proponer a la Dirección General Adjunta, la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas a fin de que dicha sanción sea aplicada de manera oportuna.
- 12.- Evaluar y proponer en su caso el veto de las normas que expidan los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 13.- Analizar y proponer la suspensión, remoción o destitución de los consejeros y directivos de los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- 14.- Proponer la revocación del reconocimiento de organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- 15.- Elaborar los proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consulta, referentes a operaciones particulares, para proporcionar respuesta a las entidades u organismos competentes solicitantes.
- 16.- Analizar los resultados de la evaluación de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas presentadas por las entidades supervisadas a fin de elaborar el proyecto de opinión.
- 17.- Elaborar proyecto de opinión relativa a los requerimientos de autorización y consultas, al interior de la Comisión, así como de otros organismos que lo requieran a fin de dar respuesta en los plazos establecidos.
- 18.- Analizar y elaborar proyecto de opinión a la Dirección General Adjunta, respecto a la actualización del marco normativo que les aplica a las entidades supervisadas a fin de mantenerlas actualizadas.
- 19.- Coordinar las tareas para elaborar proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural
- 20.- Ejecutar y coordinar el análisis relativo a la observancia al marco normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural.
- 21.- Analizar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los proyectos de Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural
- 22.- Supervisar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero.
- 23.- Participar en los procesos de revocación, verificando que se ajusten al marco regulatorio vigente a fin de comprobar de que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 24.- Transmitir de manera específica y oportuna comentarios y opiniones acerca del desempeño de los Inspectores, de los Analistas de Enlace y Analistas Supervisores. Transmitir de manera específica y oportuna comentarios y opiniones acerca del desempeño de cada empleado.
- 25.- Motivar y orientar el desempeño de cada empleado, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 26.- Identificar las áreas de oportunidad de cada empleado adscrito a la Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares.
- 27.- Verificar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, a fin de corroborar que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo.
- 28.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, para efectos de diagnóstico y seguimiento de su operación.
- 29.- Formular proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas, que se dirigirá a la Dirección General de Delitos y Sanciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad, 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 Popular 2. Marco Legal: Instituciones Supervisadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Internet, y Outlook: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3348 y 3339
Número de Vacantes	dos	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
<p>1.- Participar en el análisis de las soluciones tecnológicas de los sistemas que se automatizarán para las áreas de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras para el intercambio electrónico de información.</p> <p>2.- Atender las necesidades de las áreas usuarias relativas al desarrollo de herramientas de trabajo, a través de la realización de los programas de cómputo de los nuevos sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores.</p> <p>3.- Implantar los sistemas automatizados y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que estos puedan ser operados por las unidades administrativas de la comisión nacional bancaria y de valores que los requieran.</p> <p>4.- Apoyar en la actualización de los programas de cómputo y los sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, para contar con una herramienta de trabajo que atienda las necesidades de las áreas usuarias</p> <p>5.- Analizar y revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.</p> <p>6.- Proponer a su jefe inmediato la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados, con base en el análisis de oferta de herramientas y servicios informáticos que se requieren en las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos en. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Desarrollo de Sistemas Informáticos (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

5) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3349
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 Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de bases de datos de servicios, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de bases de datos de servicios, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de bases de datos de servicios que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de bases de datos de servicios que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>5.- Proponer la actualización de la infraestructura de bases de datos de servicios que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de bases de datos de servicios acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias.</p> <p>7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de bases de datos de servicios, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.</p> <p>8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de bases de datos de servicios, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz Datos y Video (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

6) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3359
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 Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
1.- Revisar que el centro de atención a usuarios externo atienda todos los incidentes recibidos, para apoyar y soportar técnicamente a los usuarios externos de la comisión nacional bancaria y de valores.			
2.- Vigilar que se aprovechen las herramientas tecnológicas destinadas al centro de atención a usuarios externo, que garantice un servicio oportuno a los usuarios externos cumpliendo los niveles de servicio establecidos.			
3.- Elaborar los reportes estadísticos necesarios que apoyen la toma de decisiones, para mejorar los servicios informáticos ofrecidos por el centro de atención a usuarios externo.			
4.- Realizar las gestiones necesarias con las áreas de tecnología de información, para atender de manera integral los incidentes y requerimientos recibidos en el centro de atención a usuarios externo.			
5.- Dar seguimiento y supervisar que los incidentes de impacto alto o problemas registrados en el centro de atención a usuarios externo se resuelvan y documenten correctamente.			
6.- Dedicar los recursos necesarios en coordinación con las áreas técnicas especializadas para resolver y atender los incidentes y solicitudes escalados.			
7.- Mantener actualizados los procedimientos de escalación de incidentes y requerimientos.			
8.- Comunicar de manera oportuna al personal del CAU externo sobre los sucesos, eventos e incidentes informáticos, para brindar un mejor servicio de atención y soporte.			
9.- Proporcionar iniciativas para mejorar de manera continua los servicios proporcionados por el personal del centro de atención a usuarios externo.			
10.- Revisar que la base de datos donde se registran los incidentes y requerimientos se encuentre actualizada y se tenga la información disponible en línea.			
11.- Supervisar las actividades para tener una base de conocimientos confiable y actualizada.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Cuestionario de datos generales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>3a. Registro de candidatos</p>	<p>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.</p>

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29/08/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/08/2012 al 12/09/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/08/2012 al 12/09/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13/09/2012 al 17/09/2012

*Examen de conocimientos	Hasta 29/10/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 05/11/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 12/11/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 21/11/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 22/11/2012

***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	<p>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.</p> <p>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.</p>																											
5a. Presentación de Evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <table border="1" data-bbox="513 1493 1382 1913"> <thead> <tr> <th>Plaza</th> <th>Consecutivo</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A</td> <td>2255</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A</td> <td>2741</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F</td> <td>3511</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Sociedades Financieras Populares</td> <td>2620</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Informática</td> <td>3348</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Informática</td> <td>3339</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Informática</td> <td>3349</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Informática</td> <td>3359</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2255	65	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2741	65	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F	3511	60	Subdirector de Sociedades Financieras Populares	2620	80	Especialista de Informática	3348	70	Especialista de Informática	3339	70	Especialista de Informática	3349	70	Especialista de Informática	3359	70
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																										
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2255	65																										
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2741	65																										
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F	3511	60																										
Subdirector de Sociedades Financieras Populares	2620	80																										
Especialista de Informática	3348	70																										
Especialista de Informática	3339	70																										
Especialista de Informática	3349	70																										
Especialista de Informática	3359	70																										

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
--	---

Etapa de Entrevista	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) 																								
Etapa de Determinación	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p> <p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación General</p> <table border="1" data-bbox="496 1545 1377 1913"> <thead> <tr> <th>Sub etapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Valoración del Mérito	Todos	30 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																							
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																							
	Subdirector de Área	20 puntos																							
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																							
	Subdirector de Área	10 puntos																							
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																							
	Subdirector de Área	20 puntos																							
Valoración del Mérito	Todos	30 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
9a. Declaración de Concurso Desierto 10a. Cancelación de Concurso	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>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.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
16a. Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 29 de agosto de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
 DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 No. CNBV-020-2012
 NOTA ACLARATORIA

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:

Dice:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	Consecutivo 3288
------------------------------	---	-----------------------------------

Debe decir:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	Consecutivo 2258
------------------------------	---	-----------------------------------

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.
 El Secretario Técnico del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
 NOTA ACLARATORIA
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018/2012

Con referencia a la convocatoria pública y abierta No. 018/2012 del Instituto Nacional de Ecología, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de agosto del presente año, referente al concurso del puesto de Jefe de Departamento de Laboratorio de Calibraciones y Transferencias de Estándares, se realiza la siguiente corrección respecto de la sede del puesto:

Donde dice:

Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	México, D.F., Avenida San Rafael Atlixco No. 186, Edificio W, piso 2, Col. Vicentina
--------------------------------	---	--------------	--

Debe decir:

Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	Estado de México, Boulevard El Pípila No. 1, Col. Lomas de Tecamachalco
--------------------------------	---	--------------	---

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Fernando Ricalde Camarena
 Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 11-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión Federal de Competencia** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Director de Estudios y Concentraciones		
Código de Puesto	10-A00-1-CFMA003-0000528-E-C-D		
Nivel Administrativo	MA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Estudios Económicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los avances de la literatura económica y las estrategias implementadas en otros países para evaluar políticas públicas que favorezcan el funcionamiento eficiente de los mercados. 2. Elaborar informes de competencia para el sustento de los criterios y políticas de la DGEE aplicados a los estudios y al trabajo conjunto con otras dependencias de la APF. 3. Diseñar estrategias de investigación para la elaboración de estudios de casos de prácticas monopólicas absolutas. 4. Evaluar los avances de la literatura económica y las estrategias en el estudio y análisis de prácticas monopólicas absolutas de otros países para adoptar medidas consensuadas a nivel internacional en los casos en los que participe la DGEE. 5. Coordinar y elaborar contribuciones para las reuniones de expertos en temas de competencia nacionales e internacionales. 6. Investigar los avances de la literatura económica en materia de subastas y licitaciones para que los estudios de evaluación cuenten con criterios actuales. 7. Elaborar estudios económicos para evaluar el diseño de licitaciones públicas y sus resultados para recomendar medidas que garanticen procesos competitivos. 8. Coordinar con otras dependencias públicas el estudio y análisis de los procesos de compra que realiza la APF para recomendar medidas de competencia compatibles con los objetivos de dichas dependencias. 9. Definir la estrategia para dar contestación a los argumentos técnico-económicos que se presenten para impugnar las actuaciones de la CFC en materia de prácticas monopólicas absolutas ante autoridades administrativas y judiciales conforme a los lineamientos acordados. 10. Revisar la solidez y consistencia de los argumentos técnico-económicos elaborados en informes para su presentación ante autoridades administrativas y judiciales. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía o Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración o Matemáticas – Actuaría o Ingeniería o Finanzas o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Economía aplicada a la política de competencia y regulación	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado	
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		

Nombre de la Plaza	Subdirector de Mercados		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000483-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 		

	<p>7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo.</p> <p>8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos.</p> <p>9. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.</p> <p>10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la dirección general.</p> <p>11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión.</p> <p>12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la dirección general.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho. Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Actividad económica, Economía. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Investigaciones de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Contenciosos B		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000479-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demanda, asegurando que contengan los lineamientos establecidos para la defensa de los actos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Elaborar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, asegurando que incluyan la estrategia determinada por el Director General. 3. Exponer los argumentos ante los Secretarios del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, encaminadas a obtener sentencias favorables a los intereses de la comisión federal de competencia. 4. Comunicar al director de área los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Realizar, por lo menos una vez a la semana, el seguimiento de los casos directamente ante los órganos jurisdiccionales del estado. 6. Utilizar las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Analizar los anteproyectos de normas en materia de competencia económica, a la luz de los criterios del Poder Judicial de la Federación, y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de competencia económica. 8. Comunicar al director de área si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Acatar las políticas decretadas por el director general al elaborar las asesorías, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Redactar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Hacer del conocimiento del director de área las resoluciones que se hayan dictado en los procedimientos jurisdiccionales, para que esté enterado de los últimos criterios en competencia y libre concurrencia. 12. Observar las reglas de interpretación al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 13. Redactar los documentos sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 14. Resguardar los estudios elaborados, con base en el control diseñado para tal efecto. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura.</p>	<p>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</p>
		<p>Grado de avance. Titulado</p>	<p>Carrera: Derecho.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	<p>Habilidades</p>	<p>Orientación a resultados. Trabajo en equipo.</p>	
	<p>Conocimientos</p>	<p>Procedimientos Contenciosos y normatividad en materias penal y de competencia</p>	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>Inglés. Nivel de dominio básico</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.</p>	

Nombre de la Plaza	Subdirector Jurídico		
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000622-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar esquemas y cuadros sobre el manejo de la normatividad interna de la Comisión, que faciliten la localización de deficiencias que afecten la operatividad de las direcciones generales y proponer cambios que faciliten el ejercicio de las funciones encomendadas a la Comisión. 2. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Comisión para conocer los criterios utilizados en el ejercicio de sus funciones, a fin de advertir discrepancias y proponer criterios que tiendan a su unificación. 3. Analizar e investigar los criterios existentes sobre aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, tanto dentro de la Comisión como en otras dependencias que realicen funciones similares en el extranjero 4. Llevar un registro puntual de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión en las que exista una sanción y del estado que guarda su cumplimiento. 5. Aplicar los procedimientos internos en materia de cobro de multas, mantener contacto con las áreas involucradas y proponer mejoras. 6. Establecer los contactos necesarios con las autoridades recaudatorias encargadas de ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por el Pleno de la Comisión a fin de dar seguimiento estrecho a su cobro. 7. Evaluar las medidas de apremio que impongan las áreas operativas de la Comisión y revisar que se encuentren apegadas a la normatividad y vigilar su aplicación. 8. Analizar los proyectos de opinión legal en materia de competencia y libre concurrencia que deba emitir la Comisión respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general y proponer al director de área los cambios que estime legalmente necesarios, justificándolos. 9. Hacer estudios comparativos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de proponer cambios y verificar criterios internacionales. 10. Monitorear las opiniones legales emitidas por la Comisión a fin de garantizar su uniformidad. 11. Analizar los argumentos vertidos por los agentes económicos en los procedimientos seguidos en forma de juicio y recursos de reconsideración, en los que se encuentre relacionados temas sobre telecomunicaciones y proponer alternativas de resolución de dichos asuntos. 12. Analizar las pruebas aportadas por los agentes económicos y proponer criterios de admisión, desechamiento y valoración de pruebas. 13. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.

	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Normatividad procesal y sustantivo en materia de competencia económica y amparo
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica

	<p>7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.</p> <p>8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012, 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.</p>																				
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="560 1386 1396 1837"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 1386 974 1417">Etapa</th> <th data-bbox="974 1386 1396 1417">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 1417 974 1449">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="974 1417 1396 1449">29 de agosto de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1449 974 1501">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="974 1449 1396 1501">Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1501 974 1564">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="974 1501 1396 1564">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1564 974 1596">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="974 1564 1396 1596">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1596 974 1627">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="974 1596 1396 1627">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1627 974 1659">Presentación de documentos *</td> <td data-bbox="974 1627 1396 1659">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1659 974 1711">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td> <td data-bbox="974 1659 1396 1711">Del 12 al 28 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1711 974 1774">Entrevistas*</td> <td data-bbox="974 1711 1396 1774">Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1774 974 1837">Determinación*</td> <td data-bbox="974 1774 1396 1837">Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Evaluación de conocimientos*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Evaluación de habilidades*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Presentación de documentos *	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.	Entrevistas*	Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.	Determinación*	Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Evaluación de conocimientos*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Evaluación de habilidades*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Presentación de documentos *	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 12 al 28 de septiembre de 2012.																				
Entrevistas*	Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.																				
Determinación*	Del 25 de septiembre al 4 de octubre de 2012.																				

Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	12ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13ª. 1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 193

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 de Logística de Eventos y Danza	11-H00-1-CFOA001-0002469-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
2	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición	11-H00-1-CFOA001-0002151-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

BASES DE PARTICIPACION

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	29-08-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-08-2012 al 11-09-2012
Reactivación de folios	12-09-2012 al 18-09-2012
Exámenes de conocimientos	19-09-2012 al 2-10-2012
Evaluación de habilidades	3-10-2012 al 16-10-2012
Cotejo Documental	17-10-2012 al 30-10-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	17-10-2012 al 30-10-2012
Entrevistas	31-10-2012 al 13-11-2012
Determinación del candidato ganador	14-11-2012 al 16-11-2012

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 solo 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 No. 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 por qué 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 órgano 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 29 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.

QUINTA 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0173

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010 y reformado mediante Acuerdo publicado en dicho órgano Informativo el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código de Puesto	6-D00-3-CF52014-0000506-E-C-K
Denominación	Director General de Informática (Director General de Análisis y Estadística)
Adscripción	Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	KC1
Remuneración	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes a que se refieren los artículos 5o., fracción XIII y 12, fracción III de la Ley, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), de acuerdo con los plazos establecidos en la misma; 2. Diseñar mecanismos que permitan a los trabajadores el cálculo de los saldos pensionarios; 3. Recibir, administrar y analizar la información de las distintas unidades administrativas de la CONSAR relacionada con las principales variables económicas y financieras de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 4. Participar en la elaboración y publicación de indicadores y estadísticas respecto de las Administradoras y Sociedades de Inversión en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y la Vicepresidencia Financiera en el ámbito de sus respectivas competencias; 5. Participar en los procesos de publicación de información estadística en coordinación con otras unidades administrativas de la CONSAR que, de conformidad con el Reglamento Interior, reciban o publiquen información estadística; 6. Proponer a la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales, los criterios y lineamientos para la organización, administración y publicación de la información estadística institucional y colaborar con las unidades administrativas de la CONSAR en la supervisión de su cumplimiento; 7. Turnar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, según corresponda, aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas, así como del Contralor Normativo; 8. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 9. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, y 10. Llevar a cabo las demás actividades que en materia de información de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y los demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Carreras Específicas: Computación ó Ingeniería en Sistemas, Informática ó Sistemas Computacionales ó Finanzas ó Economía.	
	Experiencia laboral	9 años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
		Capacidades Técnicas/Conocimientos	
	Evaluación de la Experiencia	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Estudios Económicos, Financieros y Contables. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
		El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	
Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:		

	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)</p> <p>La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.</p>
Entrevista	<p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>(Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)</p>
Idiomas Extranjeros	<p>Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés)</p>
Otros	<p>Office (nivel avanzado), macros en Excel u otras herramientas de computación con aplicaciones a modelos económicos, matemáticos y/o financieros (se determinarán en su caso en el temario).</p>

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.</p>

	<p>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.</p> <p>Se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p>En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 213 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, 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 candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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.</p> <p>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud.</p> <p>Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</p>

<p>Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.</p> <p>Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>I) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II) 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: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) 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 obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012
Fecha máxima de petición de reactivaciones	12 de septiembre de 2012
Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de septiembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx

	Evaluación de habilidades	Hasta el 21 de septiembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 25 de septiembre de 2012
	Valoración del mérito	Hasta el 25 de septiembre de 2012
	Cotejo documental	Hasta el 28 de septiembre de 2012
	Entrevista	Hasta el 28 de septiembre de 2012
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 28 de septiembre de 2012
	<p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.</p> <p>Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.</p>	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citatorios</p> <p>La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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.</p> <p>Al término de cada etapa la CONSAR difundirá en TrabajaEn y, en la página de la CONSAR y/o www.consar.gob.mx, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en él o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".</p>	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	<p>3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p> <p>9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.</p> <p>11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social.</p> <p>12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temario	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Conforme lo señala el numeral 214 y 215 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando:</p> <p>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</p> <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS 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 para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Presidente del Comité Técnico de Selección, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	<p>Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la Información de la CONSAR.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 33/2012

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	Dirección de Recursos Financieros		
Código de Plaza	20-410-1-CF01120-0000209-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración. 2. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.) 3. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL en apego a la normatividad vigente. 4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes. 5. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 6. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados en las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL. 7. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 8. Coordinar la gestión de cobro de adeudos por concepto de viáticos anticipados del personal comisionado de las unidades administrativas Centrales de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente. 9. Supervisar el registro en el Sistema COM-SOC de los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su envío al Órgano Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública. 10. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 		

	<p>11. Autorizar la emisión y entrega de cheques y/o transferencias por concepto de viáticos y gastos diversos que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>12. Verificar los compromisos de gasto de las unidades administrativas Centrales, de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago.</p> <p>13. Coordinar, supervisar y gestionar ante la Dirección de Programación, Presupuestación las modificaciones al presupuesto autorizado del gasto distribuido, para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de las unidades administrativas Centrales.</p> <p>14. Coordinar y supervisar las conciliaciones y cierre presupuestal de las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
				Ciencias Políticas y Administración Pública
				Administración
			Finanzas	
			Contaduría	
	Experiencia Laboral	4 Años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
		Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos adicionales	No			

Nombre del Puesto	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Urbano		
Código de Plaza	20-112-1-CF01120-0000057-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<p>1. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.</p> <p>2. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.</p> <p>3. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 5. Coordinar los mecanismos de recepción de los programas anuales de actividades de las Delegaciones de la Secretaría para gestionar su autorización ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 6. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones. 7. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones. 8. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 9. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos. 10. Coordinar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Económicas	Economía General
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo Social B		
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000070-E-C-C		
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 de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia. 5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro. 6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Economía		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Contabilidad
			Ciencias Políticas
		Administración Pública	
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, 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 supe 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	<p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz 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.</p> <p>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 concursar para una promoción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------------	--

<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>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.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>

	<ol style="list-style-type: none">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):<ul style="list-style-type: none">• 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.<p>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.</p>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.<p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 la y 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">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 TERMINADA10. 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. <p>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.</p>
--	--

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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Dirección de Área	20	15	25	10	30														
Subdirección de Área	30	10	20	10	30														

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 acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	29/08/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	29/08/2012 al 12/09/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	29/08/2012 al 12/09/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/09/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 17/09/2012
	Cotejo documental	A partir del 17/09/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/09/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 17/09/2012
	Entrevista	A partir del 17/09/2012
	Determinación	A partir del 17/09/2012
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de 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.		
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 haberseles 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 29 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 24/2012.

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 Recursos Humanos y Financieros		
Código de Puesto	16-135-1-CFOB001-0000033-E-C-M		
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 el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la secretaría de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que se otorga el gobierno federal al personal de la delegación así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la secretaría y otras dependencias en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del mes. 7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Representar a la delegación ante la comisión local mixta seguridad higiene y medio ambiente en el trabajo así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Economía 6. Relaciones industriales 7. Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Economía general 7. Contabilidad
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos y relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de Puesto	16-135-1-CFOB001-0000034-E-C-N		
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 México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la Delegación. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la delegación federal. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación, conforme a la normatividad establecida. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratación de servicios, cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 		

	<p>7. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la delegación federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados.</p> <p>8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente.</p> <p>9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos y financieros para su afectación, registro y pago.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Adquisición De Bienes Muebles y Contratación De Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Análisis Estadístico		
Código de Puesto	16-135-1-CF21899-000041-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14, 297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<p>1. Instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la Delegación.</p> <p>2. Dar seguimiento a los programas y proyectos responsabilidad de la delegación en la materia.</p> <p>3. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas 5. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Recursos Humanos		
Código de Puesto	16-135-1-CF21864-0000051-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos. 2. Promover los cursos de capacitación para el personal de la delegación 3. Aplicar en el sistema y controlar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Realizar la actualización de la información e historia laboral del personal. 5. Apoyar las gestiones para que el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la Secretaría. 6. Analizar las propuestas de restructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Delegación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante. Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública	

Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace
Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones.
Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Requisitos de participación	<p>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 LSPP 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.</p> <p>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</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx.</p> <p>13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>
--	--

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de agosto del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 17 de septiembre de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 17 de septiembre de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 17 de septiembre de 2012.
	Entrevista *	A partir del 01 octubre de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 01 octubre 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	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>	
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	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>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.</p>	

	Reglas:		
	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	<p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p>
Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Trigésimo Quinta y Ducentésima decimotercera Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)</p>
Principios del Concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.

	<p>8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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".</p> <p>12. 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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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, y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>
Casos no Previstos	<p>En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.</p>
Inconformidades	<p>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.</p> <p>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.</p>

México, D.F., a 29 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 del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-021-2012.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 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 DESEÉ INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de la Zona "B".		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000953-E-C-C		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 39, 909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en las Representaciones Federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. 2. Integrar las propuestas políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del FONAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las Representaciones Federales del FONAES. 3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del FONAES, mediante la coordinación de actividades a los Jefes de Departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. 4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Representaciones Federales, a través de acciones ejecutadas por los Jefes de Departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las Representaciones Federales en el desarrollo de su gestión operativa. 5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Representaciones Federales, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. 6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Representaciones Federales por las Direcciones Generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las Subdirecciones de Zona, en el cumplimiento de los Programas Institucionales. 7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las Representaciones Federales sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de Programas de trabajo y ejecutados por las Subdirecciones de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. 8. Gestionar que las representaciones Federales cumplan con la aplicación de las Reglas de Operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. 		

	<p>9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Representaciones Federales del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un mejor Desarrollo Institucional.</p> <p>10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las Representaciones Federales, mediante la difusión y asesoramiento de los programas defendidos por las áreas internas respecto a las Reglas de Operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución.</p> <p>11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el Director de Área, para dar atención y retroalimentación a las Representaciones Federales referente a la interpretación de la aplicación de las Reglas de Operación, artículo 5to. transitorio y normatividad de la Institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación.</p> <p>12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Representaciones Federales, mediante la coordinación de actividades con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Representaciones Federales.</p> <p>13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Representaciones Federales relacionadas con el artículo quinto transitorio, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.</p> <p>14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Representaciones Federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional en Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Sistemas y Calidad, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Administración, Economía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Ingeniería, Contaduría (Titulado).</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>4 años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Grupos Sociales, Economía General, Cambio y Desarrollo Social.</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Conocimientos</p>	<p>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>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.</p>	

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000404-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	• Palacio Federal, piso 3, col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y micro financieras los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Economía, Contaduría, Administración (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000835-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000229-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2(dos)

Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> • Calle 18 de marzo no. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua. • Calle Niños Héroes no. 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Águila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de Oficinas Centrales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Biología, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Economía General.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>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.</p>		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> Calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Representante Federal en cuestiones administrativas. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Representación Federal. Vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Economía. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Marco Normativo del FONAES (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>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.trabajoen.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.</p>		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000777-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> Calle Niños Héroes no. 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Águila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000662-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000646-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$ 10, 577.20 (Diez mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> Camino del Huracán no. 250, Esq. Avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango. Av. Tehuacán Sur N° 175, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de los Asuntos Relevantes Ocurridos Semanalmente en la Oficina Regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Derecho, salud, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Antropología, Computación e Informática, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración, (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Actividad Económica, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional B.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000618-E-C-C 10-C00-2-CF21865-0000607-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$ 8, 908.53 (Ocho mil novecientos cincuenta y tres pesos 53/100 M.N.)		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> • Circuito Sector Primario No. 108, Centro Cívico, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo. • Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los convenios firmados y de la póliza cheque al enlace administrativo. 2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. 3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. 4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación, reestructuración y demandables. 5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. 6. Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000588-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0001106-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0001130-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	3 (tres)
Sueldo bruto	\$ 7, 852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		

Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	<ul style="list-style-type: none"> Laja No. 106 Colonia Jardines del Moral C.P. 37160, León, Guanajuato. Calzada San Pedro No. 801, Local 10 Edificio Plaza Río, Col. Fuentes del Valle en San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66220, Monterrey, Nuevo León. Dr. Paliza no. 101-B entre Navarrete y Reforma, col. Centro C.P. 83260, Hermosillo, Sonora.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dar información al público en general de la forma en la que opera FONAES. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte de FONAES. Elaborar los Oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifican la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía, Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Economía General, Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Marco Normativo del FONAES (Avanzado). Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio). 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
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.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<p>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.</p>
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
V. Documentación requerida.	<p>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.</p> <p>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.</p>
VI. Desarrollo del concurso	<p>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.</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta 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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</p> <p>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.</p> <p>Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Revisión Documental:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	--

	<p>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 solo 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., solo serán considerados para la valoración del mérito).</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aplicación de la Entrevista:</p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>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).</p>
--	--

	<p>Determinación:</p> <p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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.</p>
--	---

	Actividad	Fecha o plazo
		Publicación de la Convocatoria
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de Agosto al 12 de Septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de Agosto al 12 Septiembre de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 13 al 17 de Septiembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 24 al 28 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*	Del 01 al 05 de Octubre 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 24 de Septiembre al 05 de Octubre 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 08 al 12 de Octubre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 08 al 12 de Octubre de 2012.
VII. Calendario del concurso		
	*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.	

<p>VIII. Presentación de evaluaciones</p>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<p>IX. Reglas de valoración</p>	<p>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:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)</p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Zona B: 70 • Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Chiapas: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Chihuahua: 60. • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Nayarit: 60. • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tabasco: 60. • Técnico Regional C en Durango: 60. • Técnico Regional C en Puebla: 60. • Técnico Regional B en Hidalgo: 60. • Técnico Regional B en Sinaloa: 60. • Técnico Regional A en Guanajuato: 60. • Técnico Regional A en Nuevo León: 60. • Técnico Regional A en Sonora: 60. <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Zona B: 70. • Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Chiapas: 70. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Chihuahua: 70. • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Nayarit: 70. • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa: 70. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tabasco: 70. • Técnico Regional C en Durango: 70. • Técnico Regional C en Puebla: 70. • Técnico Regional B en Hidalgo: 70. • Técnico Regional B en Sinaloa: 70. • Técnico Regional A en Guanajuato: 70. • Técnico Regional A en Nuevo León: 70. • Técnico Regional A en Sonora: 70. <p>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

<p>X. Sistema de puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="464 310 1380 940"> <thead> <tr> <th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Sub etapa</th> <th>Puntos</th> <th>Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>25</td> <td rowspan="2">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td> <td>Caso práctico</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Preguntas abiertas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td> <td>II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																															
Etapa	Sub etapa	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																												
<p>XI. Publicación de resultados</p>	<p>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.</p>																														
<p>XII. Determinación y reserva</p>	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																														
<p>XIII. Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																														
<p>XIV. Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p>																														

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>XV. Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece 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.
<p>XVI. Resolución de dudas</p>	<p>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 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-144-1-CF14063-0000004-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes Proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las Disposiciones Legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las Normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la Operación y Seguimiento del Servicios Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás Disposiciones y Lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los Programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el Nivel Central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las Normas establecidas para ello. 		

	<p>10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la Normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE GRP		
Código de Puesto	08-513-1-CF14050-0000127-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la revisión del mapeo de procesos para contar con la información necesaria en la toma de decisiones. Analizar el alcance del Sistema para definir la factibilidad y el grado de automatización. Integrar la documentación de los procesos para su correcto desarrollo e implantación. Coordinar la entrega del desarrollo del sistema para su correcta operación e implantación. Coordinar las pruebas integrales con las UR necesarias para detectar errores y problemas en el funcionamiento del integral de información (GRP). Verificar la solución de los errores y problemas para la liberación del integral de información (GRP). Asesorar y capacitar a las Unidades Responsables involucradas para la correcta implantación del sistema en sus actividades. Evaluar el antes y el después de la implantación mediante el análisis de estadísticas y de las necesidades de las Unidades Responsables para identificar mejoras en el integral de información (GRP). Coordinar y rediseñar las acciones de mejora para complementar la funcionalidad del integral de información (GRP). 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública y Metodología.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática y Administración.	
Idiomas	No		

3.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-128-1-CF33076-0000140-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer patrones y Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 		

	<p>10. Participar y promover la integración de Comités Directivos, Técnicos, de Control y Vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones Normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado/a</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.</p>	
	<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales y Producción Animal.</p>		
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Psicométricos.</p>		
<p>Conocimientos</p>	<p>Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

<p>4.- Nombre de Puesto</p>	<p>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</p>		
<p>Código de Puesto</p>	<p>08-145-1-CF33076-0000103-E-C-F</p>		
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>NA01</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Sinaloa</p>
<p>Funciones Principales</p>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Establecer patrones y Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de Comités Directivos, Técnicos, de Control y Vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones Normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ciencias políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales y Producción Animal.
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.
	Idiomas	No

5.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000555-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las Áreas Auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaria de la Función Pública, a fin de comunicarlas al Nivel Central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las Áreas Auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las Disposiciones Legales, Administrativas y demás Normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Arquitectura, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría y Agronomía.

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoria y Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Arquitectura, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría y Agronomía.
	Idiomas	No

6.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE		
Código de Puesto	08-513-1-CFOB002-0000163-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la Norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Programar el procedimiento de desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales que dependen de nuestra Institución. 3. Elaborar la funcionalidad del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho Sistema. 4. Revisar que los procedimientos elaborados cumplan con las Leyes y Normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la institución. 5. Proporcionar el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operatividad. 6. Revisar la Instalación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras Oficinas Centrales a todos los usuarios a nivel Nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 7. Revisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho Sistema. 8. Elaborar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición de los usuarios final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Coordinar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la cuenta pública. 10. Coordinar la logística de la capacitación que se realizara del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para el usuario final. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel Nacional sobre la operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para una mejor explotación del mismo. 12. Revisar el diseño y elaboración de los manuales de operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo. 13. Analizar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), buscando un mejor rendimiento del Sistema. 14. Revisar que el funcionamiento del Sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la Unidad de Informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del Sistema en general. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Contaduría y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública e Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería, Contaduría y Computación e Informática.	
Idiomas	No		

7.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ZONA NORTE		
Código de Puesto	08-510-1-CFOA002-0000203-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro, las Normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las Delegaciones Estatales. 2. Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la Normatividad y requerimiento de los sistemas. 3. Establecer comunicación con las Delegaciones Estatales de la Zona Norte y con la SHCP, para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se requiera. 4. Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 5. Revisar la Normatividad y coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 6. Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 7. Apoyar a las Delegaciones de la Zona Norte en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión. 8. Registrar los Programas de Inversión de Adquisiciones de las Delegaciones de la SAGARPA, en la cartera de inversiones de la S.H.C.P. 9. Obtener la autorización del Oficial Mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su registro y posteriormente a las Delegación Estatales solicitantes. 10. Asesorar y coordinar a las Delegaciones Estatales, en la revisión de los formularios núm. 16. 		

	<p>11. Enviar a la ULT, los formularios digitalizados, para obtener la solicitud de notificación ó dictamen y así continuar con sus trámites.</p> <p>12. Con la notificación ó dictamen autorizado, se elabora la afectación presupuestaria ante la Subsecretaría de Egresos, para su autorización.</p> <p>13. Envío de la información en los formatos, a las Áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.</p> <p>14. Solicitar la información presupuestal a las Delegaciones Estatales y a las Subdirecciones de Programación y Presupuesto (Oficinas Centrales y de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales).</p> <p>15. Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Administración, Contaduría y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y Economía General.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Administración, Contaduría y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-126-2-CFPQ03-0000065-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones Principales	<p>1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera.</p> <p>2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las Normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad.</p> <p>3. Vigilar que los servicios que presta el SNICS sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de estos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz.</p> <p>4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que este cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Biología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Agronomía.	

	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Biología.
	Idiomas	No

9.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO INFORMÁTICO		
Código de Puesto	08-143-2-CF21864-0000007-X-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación, para el desarrollo de los Programas Pecuarios. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las Licencias correspondientes. 3. Diseñar las bases de datos, que permitan captar y sistematizar la información sobre Programas de Sanidad Pecuaria, producción por tipo de ganado, extensiones de agostadero con el fin de elaborar los informes requeridos por la Coordinación General de Ganadería. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación, para el beneficio de los productores pecuarios. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por Área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los Programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración y Computación e Informática.	
Idiomas	No		

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000101-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 2. Coordinar entre las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la Normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 3. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 4. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 5. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 6. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan. 7. Establecer y ejecutar Programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 8. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 9. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las Áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 10. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad establecida. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía y Economía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía y Economía.	
Idiomas	No		

11.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-510-1-CFPQ002-0000238-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de compromisos de reducción del gasto de operación de las Unidades Responsables y comunicar a la SHCP y revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las Unidades Responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las Unidades Responsables del Sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. 3. Apoyar en la actualización del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las Unidades Responsables capturen en línea el Anteproyecto de presupuesto a través del Sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las Unidades Responsables e identificar los Programas y Proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de Unidad Responsable, Programa y Componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del Sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, Lineamientos, Catálogos y Normatividad a las Unidades Responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Apoyar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las Unidades Responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las Unidades Responsables, en los casos que no se apegue a los Lineamientos y Normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el Proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del Proyecto de Presupuesto Sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y Lineamientos generales para la calendarización a las Unidades Responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las Unidades Responsables, para que cumplan con los Lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del Proyecto de presupuesto calendarizado del Sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al Proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el presupuesto de Egresos de la Federación. 14. Apoyar la integración en el Sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las Unidades Responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía y Administración.	
Idiomas	No		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante.

	<p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
Reconocimientos o Premios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura,

	Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oiic@SAGARPA.gob.mx.</p>	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 29 agosto de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 29 de agosto al 12 de septiembre del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de septiembre del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 21 de septiembre del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 21 de septiembre del 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de septiembre del 2012.
	Entrevistas.	A partir del 27 de septiembre del 2012.
	Determinación.	A partir del 27 de septiembre del 2012.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual</p>	

	<p>obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>En atención al oficio circular No. SAFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos 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”.</p> <p>Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el

	<p>proceso de selección.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acciones de desarrollo profesional;2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;3. Resultados de las acciones de capacitación;4. Resultados de procesos de certificación;5. Logros, Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.
--	--

	<p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
Entrevistas	<p>Etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as) como máximo, en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN.

	2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000, ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 15 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 12- 2012

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2012:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
- y/o
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202012>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XIV

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS		
Código de Puesto	08-100-1-CFNA001-0000055-E-C-E		
Nivel Administrativo	Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con dependencias de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales u otras instituciones competentes las acciones tendientes a elevar el consumo de productos pesqueros y acuícolas en la población mexicana. 2. Supervisar las acciones de fomento al consumo acordadas en el seno del comité nacional de fomento al consumo de productos pesqueros y acuícolas. 3. Consolidar la participación de productores del sector pesquero y acuícola en foros, ferias, exposiciones y misiones comerciales internacionales y nacionales. 4. Asesorar a los agentes que forman parte de cadenas pesqueras y acuícolas en materia de comercialización de sus productos, coordinación con dependencias de la administración pública federal, así como gobiernos estatales y municipales. 5. Coordinar programas que aseguren el abasto de insumos y materia prima de calidad, así como para la comercialización distribución y exportación de productos pesqueros y acuícolas. 		

	<p>6. Desarrollar mecanismos que permitan la identificación de mercados y nichos para la comercialización de productores pesqueros y acuícolas en México y en el resto del mundo, así como la realización de estudios para analizar el comportamiento de los mercados de productos pesqueros y acuícolas, así como las necesidades de los consumidores.</p> <p>7. Analizar comportamiento de los mercados de productos pesqueros y acuícolas para conocer las tendencias del consumo y demanda por parte de los consumidores.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Mercadotecnia y Comercio • Finanzas
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca • Bioquímica
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Tecnológicas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de los Alimentos • Tecnología Bioquímica 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía Sectorial 	
Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias Área y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Peces y Fauna Silvestre 			
Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos 		
Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades establecidas en el perfil del puesto 		
Idiomas extranjeros:	No Indispensable		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA		
Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000090-E-C-E		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar a las subdelegaciones de pesca, la información y documentación necesaria para la realización del programa nacional de acuicultura rural. 2. Analizar propuestas de acción estatal para canalizar apoyos a productores ubicados en comunidades marginadas. 3. Verificar los recursos económicos entregados, se apliquen conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia del programa en cada estado. 4. Desarrollar mecanismos o procesos que permitan documentar casos de éxito que sirvan como modelo de referencia. 5. Evaluar avances físicos y financieros del programa en los estados participantes, a fin de realizar los ajustes necesarios para su correcta ejecución. 6. Recomendar apoyos para el fortalecimiento de centro acuícolas que opera y supervisa la CONAPESCA para el abasto al sector social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca • Ingeniería
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Agropecuario
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Oceanografía • Biología
	Experiencia Laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Oceanografía 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Bilogía Animal (Zoología) 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Peces y Fauna Silvestre 	
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades establecidas en el perfil del puesto 	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.
17. 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.
18. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
19. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	29/08/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/08/2012 al 12/09/2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 29/08/2012 al 12/09/2012
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 24 de Septiembre de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 26 de Septiembre de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 26 de Septiembre de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 28 de Septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de Septiembre de 2012
Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 24 de Septiembre de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 26 de Septiembre de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 26 de Septiembre de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 28 de Septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de Septiembre de 2012

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y

Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de candidatos al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico

de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	10	10	30	30	30

	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	20	20	20
Total		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, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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.

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 reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de

16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 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, en la Dirección de Recursos Humanos de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este

deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 29 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A LA RESERVA DE ASPIRANTES 0006

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción III, 34 fracciones IV y V, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, numerales 199,240,241,242,243 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 en el Diario Oficial de la Federación (Última reforma publicada el 29 de agosto de 2011), emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

CONVOCATORIA PÚBLICA dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la Secretaría de la Función Pública y que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público, para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto	ENLACE DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-2-CFPQ002-0000239-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (Siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo General: Realizar las investigaciones de los asuntos encomendados por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B, para substanciar el procedimiento administrativo.</p> <p>Función 1. Formular proyectos de Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas, presentándolos a los subdirectores o directores de Responsabilidades para su visto bueno.</p> <p>Función 2. Formular proyectos de Resolución de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de revisar y proponer su determinación a su jefe inmediato.</p> <p>Función 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Investigación Sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se 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 en el Diario Oficial de la Federación ((Última reforma publicada el 29 de agosto de 2011)) y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos candidatos que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar las plazas vacantes de los cargos o puestos de Enlace y Jefe de Departamento de la rama de cargo denominada Apoyo Administrativo que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario 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.

<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular II. Entrevista III. Determinación <p>Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>Entrevista</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 										
	<p>Determinación.</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="475 1444 1393 1591"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012	Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012	Revisión Curricular	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012	Entrevista	Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012	Determinación	Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012										
Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012										
Revisión Curricular	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012										
Entrevista	Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012										
Determinación	Del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2012										
<p>Nota:</p>	<p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>										
<p>Citas, Publicación y Vigencia de Resultados</p>	<p>* Citas</p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p>										

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 3. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. <p>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.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<ol style="list-style-type: none"> I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles

	<p>posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso</p> <p>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en

	<p>un plazo no mayor a quince días hábiles.</p> <p>6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.</p>
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

Lic. Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0114

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) de Análisis e Información de Servicios Digitales 27-409-1-CFMB002-0000273-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Proporcionar, difundir e integrar el catálogo único de trámites y servicios digitales de alto impacto que brindan en la Administración Pública Federal para el beneficio de la ciudadanía.</p> <p>Función 1. Evaluar y supervisar las áreas de oportunidad que se identifiquen en los trámites y servicios de la Administración Pública Federal, para implantar procesos con el propósito de que permitan definir y diseñar nuevos trámites y servicios digitales y mejorar los ya existentes.</p> <p>Función 2. Difundir e impulsar en coordinación con la Administración Pública Federal las acciones de mejora que se apliquen a los trámites y servicios digitales para obtener servicios más eficientes.</p> <p>Función 3. Definir, diseñar y estandarizar la estructura del catálogo único de trámites y servicios digitales de la Administración Pública Federal para garantizar su integridad y funcionamiento. Art.</p> <p>Función 4. Supervisar los mecanismos de actualización efectuados al catálogo único de trámites y servicios digitales para garantizar su adecuada funcionalidad e integridad.</p> <p>Función 5. Coordinar acciones para implementar y difundir del catálogo único de trámites y servicios digitales del Gobierno Federal a fin de incrementar y facilitar el uso de servicios digitales.</p> <p>Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Diseño, Administración, Ingeniería.	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Computación e Informática, Administración. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones) .		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Normatividad de Gobierno Digital 27-409-1-CFMB002-0000269-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Coordinar y establecer las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría de carácter general, las normas técnicas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, además de las que se requieran para coordinar en la Administración Pública Federal el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como formular con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sus políticas institucionales a fin de consolidar el marco normativo al efecto y dar el adecuado seguimiento a su instrumentación.</p> <p>Función 1. Determinar las necesidades de propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2. Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3. Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación necesaria para el seguimiento del trámite de autorización y aprobación de disposiciones administrativas a las instancias correspondientes hasta su emisión.</p> <p>Función 4. Coordinar y supervisar la elaboración y el seguimiento de las propuestas</p>		

	<p>de respuesta para las asesorías que se requieran en materia de normatividad y contratos, aplicables a Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5. Establecer y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento de la adecuada instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en las dependencias y entidades a fin de evaluar su adecuada aplicación en las mismas.</p> <p>Función 6. Coordinar las asesorías y la capacitación para su adecuada interpretación e instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 7. Evaluar la instrumentación de las disposiciones administrativas, políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para consolidar el marco normativo en la Administración Pública Federal</p> <p>Función 8. Supervisar los mecanismos necesarios para la promoción del marco normativo, su organización y vinculación con el propósito de intercambiar las mejores prácticas.</p> <p>Función 9. Coordinar y supervisar el seguimiento de los compromisos y acuerdos que se establezcan en las reuniones de vinculación y organización con los actores involucrados en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a nivel nacional e internacional a fin de usar y aprovechar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital.</p> <p>Función 10. Coordinar, revisar y supervisar la investigación, revisión y clasificación de las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de efectuar la toma de decisiones.</p> <p>Función 11. Coordinar, revisar y supervisar la elaboración de las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, coordinación y concertación con instituciones públicas (Administración Pública Federal) privadas nacionales (AMITI, CIAPEM, CANIETI) y extranjeras (OCDE, BID, APEC, ONU, OEA, CEPAL), así como con la industria y academia para el uso y aprovechamiento del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 12. Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación necesaria para someter a autorización, con la finalidad de dar seguimiento al trámite de aprobación por las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública hasta su proceso de firma.</p> <p>Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad</p>	<p>Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>
	<p>Requisitos de experiencia</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública.</p>

	<p>Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Consultoría Jurídica (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p>Director(a) de Evaluación de Políticas Públicas 27-416-1-CFMB002-0000152-E-C-L</p>		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Diseñar y homologar los modelos, herramientas y sistemas que permitan evaluar las políticas públicas, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 1. Supervisar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 2. Diseñar y homologar los modelos y herramientas para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 3. Elaborar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas a fin de apoyar a la APF.</p> <p>Función 4. Supervisar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas para asegurar su implantación en la APF.</p> <p>Función 5. Diseñar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas, a fin de que éstos sean mejorados.</p> <p>Función 6. Identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de las políticas públicas.</p> <p>Función 7. Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de sistemas que permitan obtener la información para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 8. Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 9. Coordinar las negociaciones necesarias a fin de que se implementen los sistemas de evaluación en la APF para, obtener información sobre las políticas públicas y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 10. Determinar los estándares y criterios de valor que permitan evaluar las políticas públicas.</p> <p>Función 11. Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de las políticas públicas con la finalidad de apoyar la generación de diagnósticos.</p>		

	<p>Función 12. Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de las políticas públicas para apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 13. Orientar la definición de propuestas para que permitan mejorar la calidad de las políticas públicas.</p> <p>Función 14. Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de las políticas públicas para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental.</p> <p>Función 15. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas.</p> <p>Función 16. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas para fortalecer la toma de decisiones.</p> <p>Función 17. Señalar al DGA de Evaluación de Políticas, Programas y Calidad del Gasto los aspectos en los que es necesario coordinarse con otros sectores de la APF respecto a la evaluación de las políticas públicas a fin de apoyar la toma de decisiones orientadas a fortalecer el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad</p>	<p>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas–Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	<p>Requisitos de experiencia</p>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia requerida: Evaluación, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría Gubernamental, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia requerida: Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
<p>Puesto</p>	<p>Subdirector(a) de Análisis de Información de la Evaluación 27-416-1-CFNB003-0000137-E-C-L</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Uno (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>NB 1 Subdirector(a) de Área</p>

Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Analizar la información de la APF sobre evaluación a través de criterios e instrumentos a fin de presentar un informe sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión que apoye la toma de decisiones.</p> <p>Función 1. Determinar los criterios de selección de la información relevante de la APF sobre evaluación en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental,</p> <p>Función 2. Diseñar instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 3. Determinar los criterios para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 4. Diseñar la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF.</p> <p>Función 5. Analizar e integrar el informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF.</p> <p>Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>	
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística, Probabilidad, Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Evaluación, Economía General. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Enfoque a Resultados (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Número de candidatos a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden		

	entrevistar	de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Legislativos 27-110-1-CFNA001-0000506-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Prestar el apoyo jurídico requerido en materia legislativa, a efecto de que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción.</p> <p>Función 1. Elaborar los estudios e investigaciones jurídicos que se le encomienden, para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decreto competencia de la Secretaría.</p> <p>Función 2. Programar y desarrollar las actividades que se le encomienden para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y de decreto competencia de la Secretaría, así como elaborar los proyectos correspondientes.</p> <p>Función 3. Evaluar jurídicamente las opiniones y dictámenes que emitan las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de ley o de decreto que elabore la Secretaría, para apoyar la obtención de consensos con dichas dependencias.</p> <p>Función 4. Integrar y elaborar la documentación necesaria para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de ley y decreto, así como para su posterior presentación al C. Presidente de la República y al H. Congreso de la Unión.</p> <p>Función 5. Elaborar los dictámenes jurídicos de las iniciativas de ley o de decreto o de propuestas de Punto de Acuerdo relacionadas con las atribuciones de la Secretaría que se le encomienden, para coadyuvar a fijar la posición institucional de la Secretaría respecto de dichas iniciativas y propuestas.</p> <p>Función 6. Acordar con el Director o el Director General Adjunto los dictámenes jurídicos que haya elaborado respecto de las iniciativas de ley o de decreto o de propuestas de Punto de Acuerdo que se le hayan encomendado, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, a efecto de que sean revisados y, en su caso, aprobados para ser sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 7. Programar y desarrollar las actividades que se le indiquen para el seguimiento de las iniciativas de ley o de decreto y de las propuestas de Punto de Acuerdo competencia de la Secretaría durante el proceso legislativo, con el propósito de contribuir a garantizar que la Dependencia cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción.</p> <p>Función 8. Asistir en representación de la Secretaría, en los casos en que así se le instruya, a las reuniones de trabajo para atender asuntos en materia legislativa, y proporcionar la asesoría jurídica que se requiera.</p> <p>Función 9. Programar y desarrollar las actividades que se le instruyan para dar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la	

catálogo de TrabajaEn)	Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Integración y Seguimiento de Auditorías 27-112-1-CFOA001-0000307-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA 1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General. Elaborar e integrar los informes de presunta responsabilidad que deriven de las auditoras de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de que sean turnados en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 1. Solicitar la opinión no vinculante y, en su caso, verificar que los proyectos de informes de presunta responsabilidad que deriven de las auditoras, cuenten con los elementos establecidos en la normatividad en coordinación con el servidor público designado por la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades como asesor.</p> <p>Función 2. Verificar la integración del proyecto de los informes de presunta responsabilidad, con personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades designado como asesor no vinculante.</p> <p>Función 3. Realizar las adecuaciones al proyecto de los informes de presunta responsabilidad, considerando la opinión no vinculante que al respecto emita el servidor público designado por la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 4. Solicitar la certificación de documentos que obran en los archivos de la Dirección General Adjunta de Auditoría para su integración al expediente.</p> <p>Función 5. Integrar el expediente de los informes de presunta responsabilidad de conformidad con la normatividad, aplicable, a fin de que sea aprobado por el Director General Adjunto de Auditoría así como el auditor responsable de la auditoría para su envío a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 6. Realizar las auditorías a las Unidades administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 7. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas a fin de determinar en su caso, las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 8. Integrar los papeles de trabajo de las auditorías a fin de dejar evidencia del trabajo desarrollado.</p> <p>Función 9. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Auditoría y el Director de Auditoría a fin de lograr los</p>		

	objetivos y metas a cargo de la Contraloría Interna. Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia requerida: Auditoría.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Combate a la corrupción (Básico). Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Estrategias de Contratación 27-308-1-CFNB001-0000052-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB 1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General. Realizar la identificación y el análisis de las mejores prácticas en materia de estudios económicos de contrataciones gubernamentales, cuyo resultado brinde elementos al titular de la Dirección de Investigaciones Económicas para propiciar que se obtengan mejores condiciones para el Estado, a fin de optimizar el gasto público. Función 1. Recabar la información relativa a las contrataciones públicas para el diseño de estrategias de contratación en la APF. Función 2. Consolidar y asegurar la información proporcionada por dependencias, entidades y demás áreas relacionadas con las contrataciones públicas que sea necesaria, para facilitar la toma de decisiones en materia de contrataciones públicas. Función 3. Identificar las áreas susceptibles de mejora en el sistema de contrataciones públicas. Función 4. Elaborar modelos de innovación o estrategias de contratación pública como contratos marco, ofertas subsecuentes de descuentos y compras consolidadas, con el propósito de lograr la mejora continua del sistema de contrataciones públicas nacional. Función 5. Analizar la información disponible en el contexto nacional e internacional a fin de identificar las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas y compras gubernamentales, y dar seguimiento y actualización permanente a los esquemas de mejores prácticas aplicados en el Sistema Nacional de Contrataciones		

	<p>Públicas.</p> <p>Función 6. Investigar y estudiar, ya sea por sí o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos a la Unidad, las prácticas y el marco jurídico aplicado en la contratación pública, a fin de identificar las mejores prácticas y los procedimientos que no aportan valor al Sistema Nacional de Contrataciones Gubernamentales.</p> <p>Función 7. Elaborar diagnósticos sobre la conveniencia de adoptar mejores prácticas de contratación que se ajusten a la dinámica vigente en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Administración, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sistemas Económicos, Economía General. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia requerida: Estadística.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Asesoría Preventiva en Obras Públicas D 27-309-1-CFNA001-0000270-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a)
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Prestar la asesoría preventiva en los proyectos de contratación, en materia de obras públicas, seleccionados por el Titular de la Unidad, para propiciar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1. Participar en los proyectos que se encuentren sujetos a la asesoría preventiva, a efecto de poner en práctica la estrategia planteada para la atención de las características especiales que habrán de ser atendidas.</p>		

	<p>Función 2. Llevar a cabo las reuniones para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto.</p> <p>Función 3. Recabar los informes de las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva.</p> <p>Función 4. Proponer y participar en la emisión o actualización de la normatividad aplicable a la materia.</p> <p>Función 5. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente.</p> <p>Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Arquitectura. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Civil. Área de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia requerida: Tecnología de la Construcción.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Servicios Generales (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Consultas de Obras Públicas B 27-309-1-CFNA001-0000218-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a)
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Atender las consultas y brindar la orientación a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector públicos, y participar en la emisión y actualización al marco jurídico aplicable.</p> <p>Función 1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente.</p>		

	<p>Función 2. Atender las consultas planteadas por las dependencias y entidades con el propósito de darles la atención pertinente, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad.</p> <p>Función 3. Realizar el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las obras públicas para la determinación de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad.</p> <p>Función 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	<p>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p>Director(a) de Responsabilidades G 27-311-1-CFMA001-0000282-E-C-U</p>		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a)
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Ordenar la radicación e inicio del procedimiento disciplinario, expidiendo el acuerdo respectivo, practicar las investigaciones y diligencias necesarias para la debida integración de los expedientes sobre presuntas violaciones a la Ley en materia de responsabilidades, con el objeto de formular los proyectos de resolución, que en su caso, sancionen las conductas irregulares.</p> <p>Función 1. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado.</p> <p>Función 2. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 3. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 4. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> <p>Función 5. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia.</p>		

	<p>Función 6. Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento.</p> <p>Función 7. Elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</p> <p>Función 8. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.</p> <p>Función 9. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento.</p> <p>Función 10. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación.</p> <p>Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	<p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio).</p> <p>Consultoría Jurídica (Intermedio).</p> <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p>Director(a) General Adjunto(a) de Sanciones 27-312-1-CFLA001-0000224-E-C-P</p>		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	LA1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Supervisar y asegurar la debida aplicación de las disposiciones que regulan la materia de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas y Notarios Públicos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Bienes Nacionales y la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, con el fin de inhibir conductas que atenten contra las disposiciones legales antes aludidas.</p> <p>Función 1. Supervisar y verificar que los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 2. Proponer al Director General los proyectos de inicios de procedimiento y resoluciones que realice por sí, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Dirección General Adjunta asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio</p>		

	<p>Inmobiliario Federal.</p> <p>Función 3. Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, para asegurarse de la oportuna atención de las consultas formuladas y demás asesoría y orientación solicitada por los O.I.C's en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 4. Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos.</p> <p>Función 5. Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, respecto de la oportuna atención de las solicitudes de opinión formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en relación con la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>Función 6. Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, a fin de asegurar que la atención de las solicitudes de opinión se apegue a lo instruido y resulte conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 7. Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos.</p> <p>Función 8. Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 9. Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 10. Difundir entre los O.I.C's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la S.F.P. y proveer lo necesario para su debido acatamiento y aplicación.</p> <p>Función 11. Revisar y proponer en su caso al Director General los planes y programas de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de capacitación en materia de imposición de sanciones, asegurándose de que resulten apegados a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 12. Dirigir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones encargados de impartir los cursos de capacitación, a fin de que se desarrollen conforme a los programas aprobados.</p> <p>Función 13. Proporcionar toda clase de información a la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Secretaría, para establecer criterios que permitan la adecuada supervisión de los O.I.C's en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14. Proporcionar toda clase de información a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de esta Secretaría, en el procesamiento de la información necesaria para la adecuada evaluación del desempeño de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones.</p> <p>Función 15. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho, a fin de garantizar el cobro de las multas que se impongan a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley de General de Bienes Nacionales, y la Ley de Petróleos Mexicanos.</p> <p>Función 16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación

		Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Simplificación Regulatoria Interinstitucional 27-411-1-CFMB002-0000291-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a)
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Diseñar modelos, herramientas metodológicas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa aplicable a las instituciones de la APF.</p> <p>Función 1. Coordinar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 2. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a mejorar la efectividad de la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 3. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 4. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 5. Valorar la factibilidad de funcionamiento de los modelos y herramientas que permitan mejorar la regulación interinstitucional de la gestión pública.</p> <p>Función 6. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 7. Coordinar el diseño de los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 8. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 9. Establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados y el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 10. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 11. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 12. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración los resultados respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 13. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Administración de la Mesa de Servicios 27-511-1-CFNA001-0000367-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a)
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo General: Atender los requerimientos de servicios informáticos de los usuarios de la Secretaría; con el propósito de mantener en adecuadas condiciones de uso y operación la infraestructura de TI proporcionada por la DGTI.</p> <p>Función 1. Supervisar el correcto registro de incidentes en la herramienta de la Mesa de Servicios, para su análisis, evaluación y seguimiento.</p> <p>Función 2. Realizar las actividades relativas a la atención que se les proporciona a usuarios y vigilar que éstas se realicen en forma oportuna y conforme a los estándares y procedimientos establecidos.</p> <p>Función 3. Generar estadísticas respecto a la calidad del servicio proporcionado que determinen si se está o no cumpliendo con los niveles requeridos por las áreas usuarios.</p> <p>Función 4. Llevar control y seguimiento detallado a los reportes que se asignan a proveedores de servicios informáticos para asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio contratados.</p> <p>Función 5. Generar estadísticas respecto a la calidad del servicio proporcionado que determinen si se está o no cumpliendo con los niveles requeridos por las áreas usuarios.</p>		

	Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades 27-311-1-CFNA001-0000270-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a)
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Formular, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y previo análisis de las constancias que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos, el proyecto de resolución con estricto apego al marco jurídico que lo regula, a fin de determinar la posible aplicación de sanciones administrativas correctivas. Función 1. Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción. Función 2. Practicar las actuaciones y/o investigaciones complementarias necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el		

	<p>ordenamiento legal.</p> <p>Función 3. Asistir, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades, en la formulación de los proyectos de citatorios, instruir actas administrativas, tramitar solicitudes diversas de los servidores públicos presuntos responsables, instruir audiencias de ley, acordar ofrecimientos probatorios y tramitar las notificaciones procedentes, todo dentro del marco regulatorio respectivo, con el propósito de sustanciar debidamente el procedimiento.</p> <p>Función 4. Analizar integralmente las constancias que conforman el expediente administrativo de presunta responsabilidad, determinando los elementos que permitan atribuir o desvirtuar las conductas reprochables de los servidores públicos.</p> <p>Función 5. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia, para conocer el sentido en que se resolverá.</p> <p>Función 6. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director de Responsabilidades, para su visto bueno.</p> <p>Función 7. Fotocopiar expedientes o las constancias de éstos, que sean solicitados en copia certificada por los interesados o autoridades diversas; así como integrar, foliar y revisar el juego de fotocopias para su certificación.</p> <p>Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos	Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Consulta Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al 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 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:

	<p>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El requisito académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a.E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto).</p>

	<p>Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p>
	<p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> <p>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>* Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p>

	<p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="467 478 1393 772"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td> <td>Del 18 de septiembre al 18 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 24 de septiembre al 31 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012	Registro de aspirantes	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012	Revisión curricular	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 18 de septiembre al 18 de octubre de 2012	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 24 de septiembre al 31 de octubre de 2012	Entrevista	Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012	Determinación	Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012														
Registro de aspirantes	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012														
Revisión curricular	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2012														
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 18 de septiembre al 18 de octubre de 2012														
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 24 de septiembre al 31 de octubre de 2012														
Entrevista	Del 1 de octubre al 23 de noviembre de 2012														
Determinación	Del 1 de octubre al 23 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. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citas</p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>* Publicación</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al</p>														

	<p>concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Licencia de manejo (únicamente para la plaza de chofer). 6. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: <ul style="list-style-type: none"> • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO <p>Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a)

	<p>público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0114.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p>

	<p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.</p> <p>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de

	<p>Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p> <p>6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta dependencia.</p>
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 019/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en el Capítulo III 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 de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante	Subdirector de Investigación para la Evaluación de Riesgos Ambientales		
Código del puesto	16-D00-2-CFNB001-0000429-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	Sede	México, D.F., Periférico Sur, 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Programar y supervisar las actividades de investigación para la evaluación de riesgos de sustancias químicas de atención prioritaria. 2.- Coordinar las actividades de investigación de riesgos al ambiente por el uso de sustancias tóxicas. 3.- Supervisar adecuaciones a las propuestas de modificación o creación de normas oficiales mexicanas (NOMS) en el área de evaluación de riesgos por sustancias tóxicas. 4.- Generar recomendaciones o propuestas para la generación de instrumentos normativos en el área de la prevención de riesgos por sustancias tóxicas. 5.- Recomendar técnicas sustentables de prevención de riesgos ambientales en zonas prioritarias. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología, Química Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y	

		Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Ambiental Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Áreas de experiencia: Ingeniería Ambiental Campo de experiencia: Investigación Aplicada Áreas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental Campo de experiencia: Química Áreas de experiencia: Química Orgánica
	Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inglés (avanzado)
	Otros	Cómputo: Office, Internet (avanzado)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para el puesto en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 aspirantes, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
En las Bases de Participación de esta Convocatoria, se consideran aspirantes, participantes, concursantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Los concursantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, 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 con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los concursantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, forma migratoria FM2 o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx, 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública), Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa para el caso de los pasantes, deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT). 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con 	

	<p>pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INE).</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 14. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los aspirantes 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 www.trabajaen.gob.mx. 15. En caso de que el participante sea servidor(a) público(a) de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar las evaluaciones del desempeño anual correspondientes a los dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 16. El Instituto de Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de folios	Las solicitudes de reactivación de folios se recibirán a más tardar el 5 de septiembre de 2012, quedarán sujetas a acuerdo del Comité Técnico de Selección y no procederán en los casos que prevé la disposición 215 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 de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
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 son la disponibilidad de espacios y equipo de cómputo para la aplicación de exámenes, la agenda de los integrantes

	del Comité Técnico de Selección, entre otras. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.			
	Actividad		Fecha o plazo	
	Publicación de la Convocatoria:		29 de agosto de 2012	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012	
	Exámenes de conocimientos		A partir del 14 de septiembre de 2012	
	Evaluaciones de habilidades		A partir del 19 de septiembre de 2012	
	Revisión documental		A partir del 24 de septiembre de 2012	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito		A partir del 24 de septiembre de 2012	
	Entrevista		A partir del 27 de septiembre de 2012	
Determinación		A partir del 27 de septiembre de 2012		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada concursante, la(s) fecha(s), hora y lugar en que deberá presentarse para desahogar cada etapa del concurso.			
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la siguiente dirección de la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .			
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, así como la modalidad de aplicación que puede ser presencial o por medios remotos. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En el caso de las evaluaciones presenciales los participantes tendrán 10 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.			
Reglas de valoración	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos del los puestos que se concursan: Subdirector de Investigación para la Evaluación de Riesgos Ambientales Mínima: 65</p> <p>Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).</p> <p>Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite.</p> <p>Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10</p> <p>Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I	-	NA	NA
	Revisión curricular			

	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	15	Descarta
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:			100
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.			
Determinación y reserva	<p>Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto Nacional de Ecología a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>			
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>			
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., de 9:00 a 14:30 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la 			

	<p>Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx; y el teléfono 54-24-64-00 extensiones 13146 y 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Ricalde Camarena

Rúbrica.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta CNPSS/04/2012, emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el pasado 15 de agosto de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se les informa la modificación de las fechas del calendario de las diferentes etapas del concurso, de acuerdo con lo siguiente lo siguiente:

Etapas	Dice	Debe Decir
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012	16 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	16 de agosto del 2012 al 30 de agosto de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de agosto del 2012 al 28 de agosto de 2012	16 de agosto del 2012 al 30 de agosto de 2012

Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012
Revisión y evaluación documental	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de

(Cotejo)		septiembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de agosto de 2012	A partir del 4 de septiembre de 2012

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

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.

SEXTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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 PÚBLICA Y ABIERTA 42/2012

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) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE CULTURA, DEPORTES Y SUBSIDIOS DE AREAS CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000484-E-C-I Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo; 2. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su Programa Presupuesto; 3. Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo; 4. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo de acuerdo con la Evaluación de la Política Nacional; 5. Representar a la SEP, en reuniones de Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI's); y 6. Asignar los recursos a las unidades responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros		
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000578-E-C-I Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear conjuntamente con las unidades pagadoras la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales del Sector Central Ramo11; 2. Coordinar los trabajos para la integración del presupuesto regularizable de servicios personales del Sector Central Ramo 11; 3. Dirigir la integración de la información presupuestal de servicios personales para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, así como su registro en los sistemas de las Secretaría de Educación Pública (SEP) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en las fases de programación y presupuestación del gasto; 4. Coordinar la planeación del calendario de gastos de los servicios personales de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas; 5. Dar a conocer a las unidades pagadoras al inicio del ejercicio la asignación de recursos y las plazas autorizadas de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación; 6. Analizar la información presupuestal de los servicios personales durante el ejercicio del gasto, a través de los sistemas presupuestarios de la SEP y de la SHCP, a fin de administrar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación; 7. Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para la autorización de las SHCP; 8. Integrar las cifras para la elaboración de la cuenta pública, específicamente lo referente a la información presupuestal de los recursos destinados a los servicios personales, para su entrega a la SHCP; 9. Coordinar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de las Educación (SNTE) y la acreditación de plazas por expansión de los servicios educativos; y 10. Supervisar el control presupuestal de la partida de honorarios del Sector Central Ramo 11. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Interna.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
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 RESPONSABILIDADES "C" ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000668-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de auditoría interna y quejas para la institución del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable; Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales; Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades; Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría de Educación Pública a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo; Supervisar y realizar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS); Auxiliar al Titular de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden a sus superiores jerárquicos; Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidades; Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de 		

	responsabilidades, en términos de las Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables; 9. Supervisar y en su caso elaborar, que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar; 10. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades; 11. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades; 12. Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia; 13. Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, se notifique a los servidores públicos involucrados y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el área de responsabilidades; 14. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
		Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
Capacidades Técnicas	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
Otros	2. Atención Ciudadana.		
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 AUDITORIA FORANEA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000758-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Generar los soportes documentales de la propuesta de auditorias y revisiones de control a incorporar en el programa de trabajo que serán		

	<p>sometidas a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formular los programas específicos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que se le encomienden; 3. Supervisar la realización de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Dar seguimiento a las acciones que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas revisados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 6. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría; 7. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 8. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Foránea; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, respecto de las auditorías y revisiones de control realizado por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Computación e Informática.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.	
		Área General: Autoría Gubernamental, Autoría, Contabilidad.	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
Área General: Administración Pública.			
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.			
Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.			
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.		
	2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna.		
	2. Programación y Presupuesto.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNB001-0000590-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información establecida para los procesos del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Personal; 2. Integrar y gestionar ante el área administrativa de apoyo la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y en su caso docentes; 3. Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y promociones del personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y gestionarlos ante el área administrativa de apoyo; 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su unidad responsable; 5. Comunicar al área administrativa de apoyo las bajas del personal de su unidad responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan; 6. Gestionar el área administrativa de apoyo la aclaración de pago de un trabajador de su unidad responsable; 7. Informar a los trabajadores de su unidad responsable las prestaciones y sus requisitos, integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 8. Notificar al personal de su unidad responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda; 9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la unidad responsable, y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 10. Actualización y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su unidad responsable; 11. Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su unidad responsable, los requisitos establecidos para la presentación de los servicios al personal (constancia, credenciales hojas de servicio y prestamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 12. Difundir en su unidad responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente, integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área administrativa de apoyo y dar seguimiento a los cursos programados; 14. Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el Clima y Cultura Organizacional, y apoyar al Titular de la Unidad Responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados; 15. Asegurar que, en su unidad responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores; 16. Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la unidad responsable y enviar al área administrativa de apoyo para el trámite correspondiente; 17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al Programa Anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios, así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma; 18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales 		

	<p>de la unidad responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños pérdidas;</p> <ol style="list-style-type: none">19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas;20. Tramitar ante el área administrativa de apoyo, los espacios físicos que requiera la unidad responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso;21. Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la unidad responsable;22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas;23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;24. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC);25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable;26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte;27. Integra la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la unidad responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación;28. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la unidad responsable;29. Revisar los documentos justificados y comprobatorios del gasto de la unidad responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas;30. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF;31. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (Solagares) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes;32. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas;33. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para ejecución de conformidad con la normatividad aplicable;34. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos;35. Llevar a cabo el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC;36. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos, comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF, en su caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes;37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su
--	---

	<p>aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable;</p> <p>39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios;</p> <p>40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria;</p> <p>41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;</p> <p>42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido;</p> <p>43. Integrar el Mecanismo Anual de Inversiones (MAI) de la unidad responsable;</p> <p>44. Integra los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente;</p> <p>45. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles;</p> <p>46. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC;</p> <p>47. Verificar la captura, en su caso, del gasto de permisos y recompensas, a través de SIPPAC; y</p> <p>48. Gestionar, en su caso, la formulación de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.</p>	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Contaduría y Finanzas. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería, Informática, Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Ninguno.</p>
<p>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</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AREAS CENTRALES Y SUBSIDIOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000493-E-C-I Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a las unidades responsables a su cargo; 3. Analizar el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programático presupuestarias de las unidades responsables a su cargo; 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas; 6. Representar a la SEP, en reuniones de Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI'S); y 7. Representar a la SEP en reuniones de Comités del Control y Desempeño Institucional (COCODI'S). 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ESTUDIOS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA002-0000152-E-C-G Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de	Sede	México, D.F.

<p>Funciones Principales:</p>	<p>Políticas Educativas (UPEPE)</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar términos de referencia para la realización de estudios que sirvan de insumos para la planeación del Sistema Educativo, particularmente en los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago, a partir del comprobante de la educación de la población joven y adulta del país; 2. Participar en el desarrollo de estudios (y en su caso desarrollarlos) que sirvan como insumo para la planeación y formulación de políticas educativas, particularmente para los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago, a partir de la consideración de la situación educativa de la población joven y adulta del país; 3. Revisar y recomendar la realización de estudios y documentos, así como la extensión de experiencias educativas exitosas, de carácter nacional, en los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago; 4. Identificar los principales avances y desafíos de las educación en sus tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago, mediante el análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos que genera la DGPP, el propio sector y otras instancias oficiales como el INEGI y el CONAPO; 5. Proponer y elaborar documentos, informes o reportes, que se deriven del análisis de las información generada por el sector, la DGPP y otras fuentes de información oficiales, sobre la situación educativa de la población joven y adulta del país y participar en la formulación del programa sectorial, los programas operativos anuales las memorias de final de la administración y otros instrumentos de difusión de las actividad que realiza la Secretaría; 6. Establecer la comunicación necesaria con las distintas Unidades Administrativas del sector, DGPP, el INEE, el CONAPO, y el INEGI, entre otros, con el propósito de agilizar el flujo de información y dar consistencia a los documentos, estudios y propuestas que se realicen en materia de planeación y políticas de la educación media superior y superior y la de adultos en rezago; 7. Identificar, las acciones que dan coherencia y continuidad a la política de educación media superior y superior y la de adultos en rezago, con el propósito de fortalecer, consolidar y difundir las experiencias exitosas y en su caso proponer modificaciones o la instrumentación de nuevas acciones; y 8. Participar en la operación y desarrollo del Sistemas Nacional de Planeación de acuerdo con las instrucciones del Director de Análisis de Información y Estudios de Políticas Educativas. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología, Derecho, Economía y administración. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Psicología Social. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos,</p>

		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000245-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica que requieren la autorización de la SEP para su uso de las escuelas del Sistema Educativo Nacional; 2. Supervisar la difusión y orientación respecto a la aplicación de los lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica; 3. Programar los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria; 4. Elaboración del proceso de evaluación para cada ciclo escolar y hacer las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; 5. Proponer el programa de trabajo para la entrega de los informes de los libros evaluados por parte de los coordinadores de los Comités Técnicos-Pedagógicos; 6. Supervisar el desarrollo argumental y referencia de los dictámenes de evaluación; 7. Emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP; 8. Coordinar la revisión de las modificaciones señaladas en los dictámenes de evaluación con el fin de que sean incorporados a los libros dictaminados favorablemente para que puedan obtener su autorización de uso en las escuelas secundarias del país; 9. Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los Comités Técnico-Pedagógico y los autores y editores de los libros de texto que obtuvieron dictamen no favorable; y 10. Integrar la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para cada ciclo escolar. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Psicología, Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Humanidades.	

		<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Grupo de Experiencia: Ciencias de las artes y las letras Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>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</p>		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROCESOS DE CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOB001-0000177-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de implantación e instrumentación de proyectos de mejora de la gestión administrativa de la SEP; 2. Coordinar los programas de implantación y mantenimiento de proyectos de mejora en la SEP y recabar información para el control del desempeño de los procesos; 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la implantación y mantenimiento de proyectos de mejora en la SEP; 4. Proponer y asesorar respecto a proyectos de calidad administrativa, modernización, mejora de procesos, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría; 5. Llevar a cabo el análisis y preparación de la información requerida por la Dirección de Calidad, relativos al fomento de la mejora en la calidad de la gestión; 6. Colaborar en la integración de la documentación de los proyectos de mejora de la gestión; 7. Asistir al Director de Calidad en la difusión de las políticas, lineamientos y los sistemas para la mejora de procesos basada en resultados; 8. Llevar a cabo el análisis y emisión de propuestas en materia de mejora de la gestión que se le soliciten; 9. Presentar alternativas para la mejora de la gestión basada en resultados; 10. Proponer metodología para el diseño e implementación de esquemas de gestión orientada a resultados en los programas y procesos de la Secretaría; 		

	11. Proponer y dar seguimiento a los objetivos de la calidad que se pretenden lograr al interior de la Unidad Administrativa; y 12. Brindar información y orientación a las Unidades Administrativas respecto al modelo de innovación y calidad y su metodología de evaluación.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas.
		Carreras Genéricas: Todas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la Federación en el concepto de servicios personales; 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; 3. Establecer comunicación con las Entidades Federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo; 4. Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; 7. Revisar el análisis de la información presentada por los Estados y Entidades Federativas; 8. Revisar la confronta de recursos autorizados contra los requeridos por el Estado en las Entidades Federativas; 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP; 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del Ramo 33; 		

	<p>12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuesta según lo establecido;</p> <p>13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización; y</p> <p>14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Financiera.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES		
Nivel Administrativo	11-114-I-CFOA001-0000234-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Integrar los comentarios, opiniones y propuestas por parte de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación sobre mejoras a los concursos institucionales a realizarse; Revisar y solicitar se actualicen las bases de las convocatorias de los concursos institucionales a realizarse; Apoyar al área responsable de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, en las reuniones y mesas de trabajo, para definir los criterios de evaluación y la versión a publicar de los recursos institucionales; Preparar la documentación relacionada con los concursos institucionales a publicarse, para su entrega a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; Solicitar y dar seguimiento a la difusión de las convocatorias de los concursos por parte de las OSFAE, y los criterios para la selección de los ganadores por parte de las autoridades estatales, al área responsable de la comunicación con las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; Verificar que la operación de los concursos se desarrolle conforme a los criterios establecidos en las convocatorias y bajo los criterios de selección de los ganadores, a través de las Oficinas de Servicios Federales de 		

	<p>Apoyo a la Educación;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar los reportes de avances que le sean requeridos sobre el desarrollo de los concursos institucionales en los Estados; 8. Apoyar a la Coordinación General de Oficias Servicios Federales de Apoyo a la Educación, para llevar a cabo el procesos de selección de los alumnos de los concursos institucionales, en particular de la olimpiada del conocimiento infantil; 9. Solicitar a través del área responsable de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la información sobre los alumnos que participarán en los diferentes concursos internacionales de educación básica; 10. Verificar que las bases de datos de los alumnos que participarán en los concursos institucionales a realizar en el ciclo escolar se encuentren completas de acuerdo a los criterios previamente establecidos; 11. Apoyar a las áreas involucradas de la Coordinación General, Unidades Administrativas de la Secretaría o de la Administración Pública Federal, en la planeación del evento a realizar para la premiación, convivencia, asistencia o concurso nacional o internacional; 12. Recabar, con el apoyo de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la documentación y expedientes de los alumnos y maestros que participan en cada evento; 13. Apoyar, en la Coordinación de la realización del evento de premiación, convivencia, asistencia o concursos nacional o internacional, así también participar en la gestión de los premios y estímulos correspondientes; 14. Elaborar un informe general sobre cada concursos y evento realizado; y 15. Llevar a cabo el seguimiento de los alumnos ganadores en los certámenes nacionales para dar cumplimiento a los compromisos establecidos. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Mercadotecnia, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Ciencias Naturales y Exactas Área General: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Geografía, Arquitectura, Diseño, Artes, Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Área General: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología, Humanidades y Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y</p>

	Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia General. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología General.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Evaluación 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE ORGANISMOS FEDERALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000535-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el Sector, para su envío a las áreas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	No Requerido	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN CONTINUA DE APOYOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS DE EDUCACIÓN, INICIAL, ESPECIAL Y GRUPOS VULNERABLES		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000102-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicios (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar materiales impresos que apoyen el desempeño profesional de los coordinadores que organizan y brindan servicios de formación continua; 2. Integrar y presentar información académica ante las autoridades educativas locales y estatales involucradas en la educación inicial, especial y grupos vulnerables relacionados con los programas de Formación Continua de los Maestros en Servicio; 3. Brindar asesoría técnico pedagógica a los coordinadores de centros de maestros, al personal docente y equipos de apoyo técnico de las instancias estatales de formación continua para facilitar los conocimientos de los contenidos y metodología de los programas de estudio que se ofrecen a los profesores en servicio de educación inicial, especial y grupos vulnerables; 4. Diagnosticar, diseñar y desarrollar las estrategias de capacitación dirigidas a los coordinadores de centros de maestros, con apoyo de material impreso y/o audiovisuales; 5. Proponer el dictamen académico de los materiales y propuestas de apoyo a la formación continua, correspondiente a educación inicial, especial y de grupos vulnerables; 6. Proponer criterios e instrumentar procesos académicos para el desarrollo de programas de Formación Continua de Apoyos Técnicos Pedagógicos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables; y 7. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación del impacto y contenido académico de las propuestas formativas; así como de los materiales dirigidos a los equipos técnicos, centros de maestros y asesores técnico pedagógico bajo esta modalidad y grupos vulnerables. 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Psicología, Educación y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Psicología. Carreras Genéricas: Psicopedagogía. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
<p>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</p>		

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.

<p>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 42/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p>
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 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 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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
--	---

	<p>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.</p> <p>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).</p>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de agosto al 12 de septiembre 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.</p> <p>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.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>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.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	29 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
<p>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</p>		

	<p>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.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>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.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>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.</p>
REGLAS DE VALORACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 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 candidatas (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

	<p>prelación.</p> <p>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.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="483 989 1377 1220"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	<p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la
--	--

	<p>Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p>
--	--

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN 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

	<p>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.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>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:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>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.</p> <p>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</p>

	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 29 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 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 PÚBLICA Y ABIERTA 43/2012

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	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION		
Código del Puesto	11-216-1-CFNA002-0000210-E-C-G Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, adecuar, difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes en lo relativo a la planeación y programación presupuestal, así como observar su cumplimiento; 2. Coordinar y supervisar la asesoría en el manejo y aplicación de los documentos técnico-normativos en materia de programación presupuestal a las diferentes áreas de la DGTVE, así como proponer y participar en los procesos de simplificación que requieran; 3. Coordinar, supervisar e integrar el anteproyecto del programa-presupuesto, los programas operativo anual, anual de inversión, de nuevas necesidades y los que se requieran para el desarrollo de la dependencia, en coordinación con las áreas de la DGTVE; 4. Asesorar y establecer las acciones a seguir en la formulación de planes y proyectos a corto y mediano plazo en materia de programación y presupuesto, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa y supervisar su desarrollo; 5. Desarrollar y verificar la elaboración del programa-presupuesto anual de la dependencia, participar en su presentación ante las instancias correspondientes para tramitar su autorización, así como proponer y gestionar los ajustes necesarios para la reprogramación del mismo; 6. Proponer y desarrollar el sistema de control y ejercicio del presupuesto, para el seguimiento del avance del programa- presupuesto y del operativo anual y con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones; 7. Supervisar la gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante las instancias competentes conjuntamente con las áreas de la DGTVE y elaborar las que requieran las autoridades competentes; 8. Mantener comunicación constante con las áreas competentes para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal; 9. Concentrar y participar en la elaboración de los informes anual de labores de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los que sean requeridos, conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE; y 10. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Experiencia Laboral		Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
Habilidades Gerenciales		1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas		1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
Idiomas Extranjeros		No requerido.
Otros		Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION, MEJORA Y APOYO PEDAGOGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000305-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos pedagógicos, normas, y criterios y/o estándares, para la actualización e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables. 2. Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo. 3. Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación secundaria. 4. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria. 5. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria. 6. Establecer en coordinación con el departamento de desarrollo de 		

	<p>materiales educativos para la educación secundaria, las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Proponer en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria. 8. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes. 9. Proponer proyectos de actualización e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria. 10. Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria. 11. Elaborar propuestas de proyectos de innovación necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades. 12. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógico los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, actualización, selección y uso pedagógico. 13. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública con respecto a dichos materiales. 14. Diseñar y proponer, en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, los procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria. 15. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento las necesidades para la innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria. 16. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria. 17. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS). 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades y Artes. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Geografía, Comunicación y Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Física, Matemáticas-Actuaría y Química. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.</p>
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:

	Laboral	Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Álgebra.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y EQUIPOS PORTÁTILES		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000176-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los servicios de grabación o transmisión solicitados por producción; 2. Comprobar que las grabaciones que se desarrollen se encuentren en las normas internacionales establecidas; 3. Proponer y participar en la actualización y capacitación al personal técnico en la operación de los equipos de nueva tecnología; 4. Programar los servicios de grabación con equipo portátil solicitados por producción; 5. Comprobar las condiciones operativas de los equipos de grabación para equipos portátiles; 6. Gestionar los requerimientos de equipos de iluminación para los equipos portátiles; 7. Programar en conjunto con el área de mantenimiento electrónico los servicios de verificación en su defecto de reparación a los diferentes equipos utilizados; 8. Verificar el funcionamiento de los equipos electrónicos que son utilizados en los diferentes servicios; y 9. Supervisar la operación de los equipos electrónicos por el personal operativo del departamento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica.	

		Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Redes de Voz, Datos y Video.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 43/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple , los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

	<ol style="list-style-type: none">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 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.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. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.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 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.10. 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.11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el
--	---

	<p>concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. 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).</p>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de agosto al 12 de septiembre 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.</p> <p>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.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>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.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	29 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones	Del 17 de septiembre al 23	

	de habilidades.	de noviembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 17 de septiembre al 23 de noviembre de 2012
	<p>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.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>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.</p> <p>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.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>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.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>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,</p>	

	<p>sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																			
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="500 1396 1385 1642"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	<p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 contribúan 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

	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero.
--	--

- Derechos de autor a nombre del ó la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio 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

	<p>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).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>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</p>
CANCELACION DE CONCURSOS	<p>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.</p>
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> La renuncia por parte del ó la aspirante. La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de</p>

	<p>reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>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.</p> <p>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.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.</p>

México, D.F., a 29 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 Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 37/2012

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 37/2012** publicada el miércoles 8 de agosto de 2012, específicamente sobre el concurso de la plaza de **Subdirector (a) de Programación y Presupuesto de Servicios Personales Ramo 11:**

Dice:

Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Administración y Contaduría.
Área de Experiencia	Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad.

Debe decir:

Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
Área de Experiencia	Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y Economía General.

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 29 de agosto de 2012.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 05/2012 Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000338-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONE A LAS ÁREAS Y PLANTELES EN MATERIA DE COMPROBACIÓN DEL GASTO. 2. VIGILAR QUE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. EMITIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD. 5. VIGILAR QUE LA CONTABILIDAD DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 6. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 7. CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS QUE EJERZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA INTEGRAR E INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO Y LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 8. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO POR LAS RETENCIONES Y ENTEROS A FAVOR DE TERCEROS. 9. VIGILAR QUE LA GUARDA, CUSTODIA Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO REVOLVENTE. 11. COORDINAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA VERIFICAR LA COMPROBACIÓN DEL GASTO. 12. SUPERVISAR LA RECUPERACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 13. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL PAGO A PROVEEDORES SE REQUISITE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN 		

	<p>LA NORMATIVIDAD.</p> <p>14. DETERMINAR EL PAGO A PROVEEDORES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE: GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN, PRESTACIONES Y PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.</p> <p>15. DETERMINAR LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES RETENIDOS A PROVEEDORES, PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.</p> <p>16. VIGILAR EL INFORME DETALLADO DE LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA EL PAGO QUINCENAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.</p> <p>17. COORDINAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LAS RETENCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR CONCEPTO DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE, FAMSA, ENTRE OTROS).</p> <p>18. VIGILAR LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONCILIACIÓN DEL GASTO EJERCIDO POR CONCEPTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".</p>
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 6 AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONÓMICA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD FINANCIERA 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTIÓN FINANCIERA 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. AUDITORÍA FINANCIERA. 3. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. 	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TESORERÍA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000481-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		

ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA DISPERSIÓN DE RECURSOS, SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 2. VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHS PAGOS. 3. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRÁNSITO, ESTÉN DEBIDAMENTE RESPALDADAS. 4. VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTÉN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS. 5. REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTÉN ELABORADOS CORRECTAMENTE. 6. VERIFICAS QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTÉN CORRECTAS. 7. REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACIÓN DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE. 8. VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. 9. VALIDAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. 10. CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SS), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SS) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN. CONTADURÍA. ECONOMÍA. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MATEMÁTICAS – ACTUARÍA.
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.	

		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. AUDITORÍA INTERNA. 3. AUDITORÍA FINANCIERA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000194-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS, QUE APOYEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL FIN DE PROPONER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZARLOS. 2. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE CARÁCTER INFORMATIVO, QUE DEFINAN LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS Y RECURSOS METODOLÓGICOS QUE LES PERMITA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 3. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LOS SERVICIOS DE ASESORÍA, SOPORTE TÉCNICO Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN, A FIN DE APOYAR A SUS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS. 4. CONTROLAR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA POR LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE RESPALDARLA Y RESGUARDARLA, MEDIANTE LOS ARCHIVOS INFORMÁTICOS. 5. SUPERVISAR EL MANEJO DE LA RED DE COMUNICACIÓN EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, A FIN DE DETECTAR POSIBLES ANOMALÍAS Y PROPONER LAS MEDIDAS CONDUCENTES. 6. SUPERVISAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO INSTALADOS EN LAS ÁREAS A CARGO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER 		

	<p>ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.</p> <p>7. ORGANIZAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL A FIN DE REALIZAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA INCREMENTAR SU EFICIENCIA.</p> <p>8. ANALIZAR, PROGRAMAR E INSTRUMENTAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL DESARROLLO O IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL Y EQUIPO INFORMÁTICO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, PARA LOGRAR SU RACIONALIDAD Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>10. COORDINAR LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA INFORMÁTICA Y USO DE LOS EQUIPOS PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL PROCESO FORMATIVO Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN DICHO PERSONAL.</p> <p>11. SUPERVISAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE ASESORÍA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DIRIGIDO AL PERSONAL INVOLUCRADO CON LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN DE LAS AULAS DE MEDIOS (RED ESCOLAR) Y DE EDUCACIÓN SATELITAL (EDUSAT) DE LOS PLANTELES Y ÁREAS DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS</p> <p>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2. ANÁLISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA. 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>	

		2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000599-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ESPECÍFICOS ADAPTADOS A LA TECNOLOGÍA, PARA IDENTIFICAR, EVALUAR. 2. DETERMINAR LAS HERRAMIENTAS DE SOFTWARE A EVALUAR PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA IDENTIFICAR HERRAMIENTAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 3. CONTROLAR LAS SOLUCIONES DE SEGURIDAD QUE PERMITAN PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA CONTRIBUIR A LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 4. VIGILAR LAS SOLUCIONES DE SEGURIDAD PARA PROTEGER LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR A LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS. 5. IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD LÓGICA Y FÍSICA PARA LOS CENTROS DE CÓMPUTO ASÍ COMO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. REVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL EN LA RED DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA COADYUVAR A LA DISPONIBILIDAD DEL PORTAL WEB Y DEL BUEN USO DEL SERVICIO DE INTERNET. 7. COORDINAR LA ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA FACILITAR EL PROCESO DE COMPRA EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. INVESTIGAR SOBRE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS APLICABLES EN LOS PROCESOS QUE REQUIERAN DE APOYO TECNOLÓGICO PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD EN SU IMPLEMENTACIÓN. 9. VALIDAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO PARA EL DESALOJO DE BIENES INFORMÁTICOS NO ÚTILES PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA ADMINISTRACIÓN

	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. ARQUITECTURA DE ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000593-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR, ELABORAR Y EN SU CASO IMPLANTAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF. 2. PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS EN DICHA MATERIA. 3. EVALUAR DE MANERA PERMANENTE EL COMPORTAMIENTO, OPERACIÓN Y CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN, DESVIACIONES Y PROBLEMÁTICAS EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS. 4. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS EN LA OPERACIÓN POR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN INMEDIATAS. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LOS SISTEMAS. 6. REALIZAR LOS TRÁMITES, CUANDO EL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O SISTEMAS INFORMÁTICOS Y A LA RED DE COMUNICACIONES SEA PROPORCIONADO POR INSTANCIAS EXTERNAS A LA DIRECCIÓN GENERAL. 7. ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS, BASES DE DATOS, EQUIPO Y PAQUETERIA. 8. DISEÑAR Y ELABORAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL		

	MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS. 9. ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TÉCNOLOGÍA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES. 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. INFORMÁTICA. 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 4. CÁLCULO DIGITAL. 5. DISEÑO DE SISTEMAS DE CÁLCULO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000623-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS DIVERSAS PREMIACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA ASENTAR LAS BASES PARA LA ENTREGA DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS REALICEN LA DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS A EFECTO DE QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL. 3. REVISAR LAS SOLICITUDES DE LOS CANDIDATOS A OBTENER PREMIOS, ESTÍMULOS O RECOMPENSAS CON EL PROPÓSITO DE INCORPORAR AL PROCESO AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS		

	<p>REQUISITOS ESTABLECIDOS.</p> <p>4. LLEVAR A CABO LA LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO ECONÓMICO Y/O EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>5. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN PARA PRÉSTAMOS DEL ISSSTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DESERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE PUEDA GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE ESE INSTITUTO.</p> <p>6. REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO PRESENTADAS POR EL PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, PARA MANTENER REGULARIZADA SU SITUACIÓN LABORAL EN EL GOBIERNO FEDERAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ECONOMÍA. CONTADURÍA. ADMINISTRACIÓN. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO.</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.</p>	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000526-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, LOS REGISTROS EN LOS QUE SE CORROBORE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE		

	LOS MISMOS Y LA PROCEDENCIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE. 2. EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000) 3. GESTIONAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA. 4. EFECTUAR LA CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. DIFUNDIR Y EN SU CASO GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO. 6. PROPONER EL CONTENIDO Y EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA 7. PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA INCREMENTAR EL DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES. 8. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. CONTROLAR EL ANALÍTICO DE LAS PLAZAS ASIGNADO A LA OFICINA. 10. CONCILIAR MENSUALMENTE LA PLANTILLA DE PERSONAL, EL ANALÍTICO DE PLAZAS Y NÓMINA. 11. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LOS DE CONTRATACIÓN. 12. DAR A CONOCER LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 4. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS- PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO 3. RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA002-0000515-E-C-J		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN Y DOS 72/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL	ADMINISTRACIÓN FEDERAL	SEDE	MÉXICO D. F.

PUESTO	DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y LAS CONCILIACIONES RESPECTIVAS, CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO Y PRESENTARLO ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. 2. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS Y EFECTUAR EL REGISTRO SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, PREVIA ANUENCIA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, Y EN SU CASO, GESTIONAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACIÓN. 4. IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CON BASE EN EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTAL E INFORMAR AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA CADA UNA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES. 6. ASIGNAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PRECIO ANÁLISIS Y FISCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS POR EL ÁREA COMPETENTE. 7. VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE GASTO, ESTÉN CLASIFICADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE LE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL VIGENTE. 8. ELABORAR LOS INFORMES (POR ACTIVIDAD, CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO), ACERCA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EJERCIDO POR LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE SEAN TURNADAS AL DEPARTAMENTO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS. 10. DAR SEGUIMIENTO DE RESPUESTA, A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR EL ÁREA DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 11. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIONES DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS "SIEPPE" 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONÓMICA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	

		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN FINANCIERA 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2. AUDITORÍA FINANCIERA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA002-0000539-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN Y DOS 72/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. ELABORAR CÓDIGOS DE BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER PROGRAMAS DE CÓMPUTO ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 3. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE CÓMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA, A EFECTO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 4. GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES. 5. ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA OFICINA EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA MATEMÁTICAS-ACTUARÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	

	3 AÑOS 1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES 2. INFORMÁTICA 3. TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000478-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTÉN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. VIGILAR QUE LA CANCELACIÓN Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. SOLICITAR AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACIÓN INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA MERCADOTÉCNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTIÓN FINANCIERA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SEGURIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000107-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS, CONSEJOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DEL DELITO, ASÍ COMO PROMOVER LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA CON EL FIN DE COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO DE UN AMBIENTE ESCOLAR SEGURO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PLANTELES EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROBLEMAS VIALES EN LAS ESCUELAS, CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES Y RESGUARDAR LA INTEGRACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 4. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS, A FIN DE VERIFICAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		

	<p>PROGRAMADAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES ACORDAS EN LAS REUNIONES DE SUBCOMITÉS DELEGACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL EN EL D. F. A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO. 6. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACIÓN A SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL DELITO CON EL FIN DE DETERMINAR PRIORIDADES Y ACCIONES DE SOLUCIÓN. 7. INTEGRAR INFORMACIÓN QUE APOYE LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL. 8. PROMOVER ENTRE LOS PLANTELES Y LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL DELITO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR EL GRADO EN QUE ESTÁ RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES. 10. PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS PARA QUE SE REALICEN ACCIONES EN PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ALTERNATIVAS QUE LE PERMITAN SALVAGUARDAR SU SALUD E INTEGRIDAD. 11. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 12. ELABORAR INFORMES DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA AFSEDF EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 3. DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS 4. PROBLEMAS SOCIALES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO ADMINISTRATIVO 2. DERECHO CIVIL 	

		3. SEGURIDAD SOCIAL 4. QUEJAS Y DENUNCIAS 5. DELINCUENCIA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000205-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y EN SU CASO PROPONER LA INCORPORACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS SUPERVISIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FÍSICAS A LAS ESCUELAS SOLICITANTES. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL) LA INCORPORACIÓN O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL. COORDINAR CON EL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE LAS SUPERVISIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PARTICULARES Y LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN QUE OFRECEN. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA QUE OBTENGAN LA AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS QUE LOS PLANTELES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES PROPORCIONEN UN MÍNIMO DE BECAS Y CUMPLAN CON EL PORCENTAJE ESTABLECIDO Y QUE SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES Y TURNARLAS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO PROCEDENTE. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO LA INFORMACIÓN PARA QUE SUSTENTE JURÍDICAMENTE LA 		

	<p>REVOCACIÓN Y/O SANCIÓN A LA QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL PLANTEL.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LA REVOCACIÓN DE ACUERDOS DE INCORPORACIÓN SE SUSTENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DESLINDAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>10. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN DEL ACUERDO DE INCORPORACIÓN A PETICIÓN DE PARTE.</p> <p>11. APLICAR EL PROCEDIMIENTO POR TRANSGREDIR LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.</p> <p>12. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LOS PLANTELES PARTICULARES.</p> <p>13. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y DE DOMICILIO DEL PLANTEL EDUCATIVO.</p> <p>14. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS. 4. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES. 5. DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS.</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. DERECHO ADMINISTRATIVO. 4. SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 3. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO</p>	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000208-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		

ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR CON LOS ENLACES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS CONCURSOS: "CERTAMEN BENITO JUÁREZ", "INTERPRETACIÓN DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO", "EXPRESIÓN LITERARIA SOBRE LOS SÍMBOLOS PATRIOS" Y EL "ENCUENTRO CORAL DE LA CANCIÓN POPULAR", CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN CÍVICA DE LOS ALUMNOS. 2. DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS PARTICIPANTES, LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LAS CEREMONIAS DE PRESENTACIÓN, DE LOS ALUMNOS GANADORES DE LOS CONCURSOS CONVOCADOS POR LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN SU FORMACIÓN INTEGRAL. 3. DIFUNDIR ENTRE LAS INSTITUCIONES SOLICITANTES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, A FIN DE, PROPICIAR ESPACIOS QUE GENEREN LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, PARA SU ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO Y CULTURAL. 4. PROMOVER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE OPERA LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS, A OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS U ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS, SOCIALES Y CULTURALES, ENTRE OTRAS. 5. LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS, SOCIALES Y CULTURALES CON OTRAS INSTANCIAS U ORGANISMOS PÚBLICOS PRIVADOS, QUE TENGAN POR FINALIDAD APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL D. F. 6. CONFORMAR EL PADRÓN DE ALUMNOS BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., A FIN DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADÍSTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN QUE SE REQUIERA. 7. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE GESTIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL (D.I.F.-D.F.), PARA EL OTORGAMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE ESTE BENEFICIO SEA PARA TODOS LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F. 8. SUPERVISAR QUE LA ENTREGA DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES DESTINADOS A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR SU DESARROLLO. 9. CONFORMAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE LE SEAN ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADÍSTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN QUE REQUIERA. 		

	<p>10. INSTRUMENTAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A SU APLICACIÓN.</p> <p>11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE SE REALICEN EN ESTA DIRECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>12. DISEÑAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS CON EL PROPÓSITO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS PARA QUE LAS UTILICE EN SU ÁMBITO LABORAL.</p> <p>13. DIFUNDIR A TRAVÉS DE DIVERSOS MEDIOS LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU PROCESO OPERATIVO.</p> <p>14. SUPERVISAR QUE EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS, SE REALICEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN COMUNICACIÓN ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. TEORÍAS EDUCATIVAS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000257-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		

ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, ASÍ COMO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REGULARIZACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PÚBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCIÓN POR PLANTEL, ZONA Y REGIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRÍCULA POR GRADO, TURNO, GÉNERO, PLANTEL Y REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 4. INTEGRAR LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCTENTE. 5. RECABAR LA INFORMACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. GESTIONAR LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN, CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL ESCOLAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL. 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE. 9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MÁS CERCANO A SU DOMICILIO. 10. COORDINAR LA PREINSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACIÓN ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LAS ESCUELAS SECUNDARIAS UBICADAS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS. 12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCIÓN O ASIGNACIÓN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE GESTIONEN LOS 		

	<p>TRÁMITES CONDUCENTES.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LA INSTALACIÓN Y USO DE LOS MÓDULOS DEL SIIES ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN EN EL USO Y MANEJO DEL SIIES Y DE LOS DEMÁS SISTEMAS INFORMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE PREVEER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS PARTICULARES UBICADAS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.</p> <p>16. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACIÓN OFICIAL DE ESTUDIOS.</p> <p>17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA INGENIERÍA ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	

		2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000258-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS) CON EL FIN DE QUE ÉSTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE). 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EN COORDINACIÓN CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CÍVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS. 5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LAS MISMAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. VIGILAR EL PAGO DE GRATIFICACIONES DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA, CON EL FIN DE QUE LA RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA. 8. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMÁTICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPÓSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA. 		

	<p>9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA.</p> <p>10. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS.</p> <p>11. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADÉMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPÓSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. ECONOMÍA SECTORIAL 3. PSICOLOGÍA SOCIAL ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. EDUCACIÓN 3. ANÁLISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA 4. PROCESOS DE GRUPOS 5. LIDERAZGO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EXTRAESCOLARES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000268-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE	CONFIANZA		

NOMBRAMIENTO FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LAS PROPUESTAS Y SUGERENCIAS DE CONTENIDOS Y ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS EXTRAESCOLARES DERIVADOS DE LA EXPERIENCIA DE SU APLICACIÓN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS MISMOS. 2. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARA LA DONACIÓN DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO Y LA FORMACIÓN DE BIBLIOTECAS EN LOS PLANTELES. 3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE NORMAS Y MECANISMOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA. 5. ORGANIZAR Y COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS CON EL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO, PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS. 6. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTÍMULO A LECTURA Y UTILIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO. 7. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS EXTRAESCOLARES EN EL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS. 8. ASESORAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE ÁMBITO GEOGRÁFICO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 2. PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. PSICOLOGÍA EVOLUTIVA 3. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN EDUCACIONAL 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		

CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000066-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR Y ELABORAR LA CONVOCATORIA PARA APLICADORES Y PRESENTAR PARA SU AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA (PERIÓDICO) 2. DISEÑAR Y ELABORAR LOS FORMATOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE APLICADORES, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN DE LOS MISMOS PARA CONTAR CON EL PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 3. DEFINIR EL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS APLICADORES, ASÍ COMO IMPARTIR LOS MISMOS. 4. ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. 5. ELABORAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA (CRONOGRAMA) POR PROGRAMA Y PROYECTO EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. 6. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y PROGRAMAS (PREPARACIÓN PROFESIONAL; EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES (ENLACE); APROVECHAMIENTO ESCOLAR; EXÁMENES DE LA CALIDAD Y EL LOGRO EDUCATIVO (EXCALE) PREESCOLAR Y PRIMARIA; EXÁMENES NACIONALES PARA MAESTROS EN SERVICIO (PRONAP); EVALUACIÓN PARA EL MODELO RENOVADO PARA TELESECUNDARIA; EVALUACIONES INTERNACIONALES OCDE, PISA Y LABORATORIO LATINOAMERICANO, ASÍ COMO EL PILOTEO DE REACTIVOS. 7. MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y NIVELES EDUCATIVOS PARA APLICAR LOS INSTRUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA. 8. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS. 9. VERIFICAR QUE LOS APLICADORES NO HAGAN MAL USO DEL MATERIAL Y LO ENTREGUEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 10. ELABORAR LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA. 11. DISEÑAR LA ESTRATEGIA PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F. 12. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR Y LLENAR EL SEGUIMIENTO DEL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA EN LOS QUE PARTICIPEN ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARTES
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

	2. CIENCIAS POLÍTICAS 3. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. POLÍTICA EDUCATIVA 3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS
HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE JEFES DE ENSEÑANZA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-259-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> INTEGRAR EL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN, ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANTELES, A PARTIR DE LAS PROPUESTAS DE LOS JEFES DE ENSEÑANZA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. ANALIZAR, EVALUAR Y PROCESAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A LAS ESCUELAS Y DE CUALQUIER EVENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO QUE SE LLEVE A CABO, ASÍ COMO PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PROCEDAN. ASESORAR, A TRAVÉS DE LOS JEFES DE ENSEÑANZA, AL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A CONTENIDOS, PROGRAMAS, METODOLOGÍAS, OBJETIVOS, INSTRUMENTOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS, NORMATIVIDAD VIGENTE Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. VERIFICAR EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PLANES DE TRABAJO ANUAL DE LOS DOCENTES Y PROPONER MEDIDAS DE AJUSTE Y CORRECCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SOBRE AVANCES, PROBLEMÁTICAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. VERIFICAR A TRAVÉS DE LAS JEFATURAS DE SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, PLANES, PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE APROBADOS, EN LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. PROMOVER, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE 		

	CARÁCTER TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS. 2. PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 2. PSICOLOGÍA EVOLUTIVA. 3. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE. 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-261-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS Y PLANTELES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 2. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSIÓN PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NÓMINAS DE HONORARIOS, VIÁTICOS, PASAJES, ETCÉTERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 8. CONCILIAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL. 			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA FINANZAS CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONÓMICA 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 		
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 		
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. 3. AUDITORÍA FINANCIERA. 		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-COO-1-CFOA001-0000264-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ÓRGANOS DE EVALUACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERASADO ESTÉ EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SU TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN-REINSCRIPCIÓN A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCIÓN. 4. VERIFICAR QUE LAS CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN -REINSCRIPCIÓN ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCIÓN. 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCIÓN. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACIÓN PROFESIONAL, ACREDITACIÓN DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CÉDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE LA EVALUACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. 10. REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACIÓN EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA REGULARIZAR 		

	SU SITUACIÓN. 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPÓSITO DE REGULARIZAR LA SITUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE. 13. VALIDAR LA PRENÓMINA DE PAGO DE INCORPORACIÓN Y/O PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASÍ COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACIÓN DEL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN PSICOLOGÍA EDUCACIÓN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. CARRERAS Y CATEGORÍAS DEL PROFESORADO 2. COMPENSACIONES. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO. 3. LENGUAJE CIUDADANO, LENGUAJE CLARO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000266-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		

ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> LLEVAR A CABO LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A SU APRENDIZAJE, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES PRUEBAS, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, ENTRE OTRAS), A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CON EL QUE SE SUBSANEN DICHAS NECESIDADES. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE IMPLEMENTE PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES Y RECURSOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS PARA CADA MODALIDAD SECUNDARIA DIURNA (MATUTINO Y VESPERTINO); TELESECUNDARIA; ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA SECUNDARIA DE TIEMPO AMPLIADO; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES EN 3 SEMESTRES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y EL DE FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA INGLES. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL OBJETO DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO PROPUESTAS METODOLÓGICAS COMO MODELOS ALTERNATIVOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNO. SUGERIR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS DE ÉXITO. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES EN QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ASÍ COMO EN LOS PROGRAMAS DE: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y "FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA-INGLES", CON EL PROPÓSITO DE FORMULAR ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: PSICOLOGÍA EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	

		3 AÑOS 1. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 2. TEORÍA EDUCATIVA. 3. EDUCACIÓN DE ADULTOS. 4. METODOS PEDAGOGICOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000272-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA A FIN DE QUE LAS ÁREAS Y PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS Y SERVICIOS, PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 2. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES FÍSICAS Y CON LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DELEGACIONES POLÍTICAS EN LA MATERIA. 4. VISITAR A LOS PLANTELES EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE OBRA DE LAS DELEGACIONES POLÍTICAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES CON EL OBJETO DE QUE ÉSTOS RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. CAPTURAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMÁTICAS TRIMESTRALES 		

	<p>DEL PROGRAMA PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIONES DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS CON EL PROPÓSITO DE REMITIR LOS INFORMES, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA SUS FINES CONDUCTENTES.</p> <p>7. PROPONER SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO, A FIN DE COADYUVAR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS.</p> <p>8. VERIFICAR QUE LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO Y DEL MOBILIARIO ESCOLAR SE LLEVE A CABO, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.</p> <p>9. SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ADMISTRACIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA. 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 3. PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 4. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000275-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS	SEDE	MÉXICO D.F.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	EDUCATIVOS (ESPECIAL) CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NÓMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 9. REVISAR QUE LOS TRÁMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGÍA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLÍTICAS Y

			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMISTRACIÓN CONTADURÍA ECONOMÍA PSICOLOGÍA DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 3. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 3. SELECCIÓN DE PERSONAL 4. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL. 7. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORARES		
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.		
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 1		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000279-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON		

	<p>EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <ol style="list-style-type: none">3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS.5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN.6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES.7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD.8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL.13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN.14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO.
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMISTRACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORIA Y METEDOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 2		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000280-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS</p>	

		3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS	
		1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 3		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000281-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 		

	<p>7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD.</p> <p>8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</p> <p>9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</p> <p>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO.</p>			
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</p>	
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACIÓN ADMISTRACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORIA Y METEDOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 		
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 		
	<p>CAPACIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA 		

	TÉCNICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 4		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000282-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS 		

	<p>A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</p> <p>9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</p> <p>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORIA Y METEDOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 	

	3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIÓN N° 5		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000283-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ÉSTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO CON LA COMISIÓN NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU FORMACIÓN. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS 		

	<p>A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</p> <p>9. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</p> <p>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>11. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ÁGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y ÁGIL.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</p> <p>CARRERA: EDUCACIÓN ADMISTRACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <p>1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</p> <p>2. TEORIA Y METEDOS EDUCATIVOS</p> <p>3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</p> <p>2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS.</p> <p>3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO.</p> <p>3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.</p>	
	<p>IDIOMAS EXTRANJEROS</p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
	<p>OTROS</p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	

<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS</p>
<p>CÓDIGO DE PUESTO</p>	<p>25-C00-1-CFOA001-0000288-E-C-F</p>

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA EN ACTIVO, CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DEL DOCENTE. 2. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y LA ASESORÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACIÓN (CNA-PRONAP), CON EL FIN DE QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS DE LOS CURSOS EN REFERENCIA. 3. REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO TÉCNICO-PEDAGÓGICAS CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS DE MAESTROS, A FIN DE PROGRAMAR ACCIONES ORIENTADAS ATENDER NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE. 4. PROPONER A LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CENTROS DE MAESTROS EL INTERCAMBIO CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y AFINES, CON EL PROPÓSITO DE OFERTAR CURSOS Y TALLERES QUE COADYUVEN A SU ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL. 5. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE SE REALIZAN EN LOS CENTROS DE MAESTROS, SE EFECTUEN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTÍNUA DE LOS DOCENTES Y REDUNDEN EN UNA MEJOR FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA. 6. INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA DOCENTES Y ACADÉMICOS REALIZADOS EN LOS CENTROS DE MAESTROS CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE CONCERTACIÓN QUE SE ESTABLEZCAN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DOCENTE EN SERVICIO. 9. VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN CONTENGAN LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS LINEAMIENTOS CON EL PROPÓSITO DE QUE EL DOCENTE CONOZCA LAS DISTINTAS OPCIONES QUE EXISTEN PARA MANTENERSE ACTUALIZADO. 10. VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CONTENGAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN. 11. REVISAR LAS VERSIONES ELECTRÓNICAS E IMPRESAS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DESTINADOS A LA DIFUSIÓN ENTRE LOS DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA: INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS. 12. PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE SE REALICEN EN LOS CENTROS DE MAESTROS. 13. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y FÍSICAS DE LOS CENTROS DE MAESTROS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. PREPARACIÓN DE PROFESORES. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. FORMACIÓN PROFESIONAL. 4. METODOS PEDAGÓGICOS		
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.		
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000554-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CAPACITAR A LOS FACILITADORES DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN, A FIN DE MULTIPLICAR SU CONTENIDO Y LOGRAR LAS FINALIDADES DE LOS MISMOS. 2. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO, PARA DETERMINAR LAS PRIORIDADES EN LA MATERIA. 3. ORGANIZAR EL CONTENIDO PEDAGÓGICO DE LOS CURSOS Y TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN, CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y TALLERES CON EL FIN DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 6. VERIFICAR QUE LOS FACILITADORES ASISTAN A LOS CURSOS, Y MANEJEN LAS ESTRATEGIAS QUE IMPLEMENTA LA SEP, PARA EL MANEJO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN, CON EL FIN DE MULTIPLICAR EL CONTENIDO DE LOS TALLERES Y		

	LOGRAR SUS OBJETIVOS. 7. DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON BASE EN EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA PRÁCTICA DOCENTE. 8. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA FACILITAR EL MANEJO DE LOS ENFOQUES TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS QUE SUSTENTAN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. 9. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y DEL USO DE MATERIALES DIDÁCTICOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL DOCENTE PARA LA ENSEÑANZA. 10. PROPONER EL INTERCAMBIO DE ACCIONES CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y AFINES, CON EL PROPÓSITO DE ENRIQUECER LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 11. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ENFOQUES TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS PARA EL DISEÑO DE MATERIALES DE APOYO Y ESTRATEGIAS PARA LA ENSEÑANZA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 3. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. METODOS PEDAGOGICOS 2. TEORIAS EDUCATIVAS 3. FORMACIÓN PROFESIONAL 4. PREPARACIÓN DE PROFESORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACEDÉMICO. 3. FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES Y PROMOCIÓN CULTURAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000555-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O ASESORÍA TÉCNICA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES EN LA MATERIA. 2. CALENDARIZAR CON LOS RESPONSABLES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y PROMOCIÓN CULTURAL, LAS ASESORÍAS A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES; CON EL FIN DE LLEVAR ACABO LA ORIENTACIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ASESORÍAS, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR SITUACIONES NO PREVISTAS Y BRINDARLES LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE. 4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y DE PROMOCIÓN CULTURAL, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS FINALIDADES EDUCATIVAS QUE PERSIGUEN LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, PARA FAVORECER EL DESENVOLVIMIENTO PSICOSOCIAL Y EL DESARROLLO DE HÁBITOS Y PRINCIPIOS EN EL EDUCANDO CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN SU PROCESO FORMATIVO. 6. PROMOVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU ÓPTIMO DESARROLLO. 7. ASESORAR CON RELACIÓN A LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN SU OPERACIÓN. 8. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SEP, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ANOMALÍAS EN SU DESARROLLO Y BRINDARLES ATENCIÓN. 9. PROGRAMAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, UBICADOS EN EL D. F., CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y DE LAS CORRESPONDIENTES A PROMOCIÓN CULTURAL. 10. LLEVAR A CABO LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, EN LO CONCERNIENTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y LAS DE PROMOCIÓN CULTURAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA OPERACIÓN DE ÉSTAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS	

		2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. METODOS PEDAGOGICOS 2. DESARROLLO DE PROGRMAS DE ESTUDIOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 5. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 6. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000574-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REPORTE ESTADÍSTICOS Y DE CONTROL, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP, A FIN DE SER EMITIDA A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA SU RESPECTIVA VALIDACIÓN. 2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN A CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP, SEA VALIDADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 3. SUPERVISAR EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE CADA APLICACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL DE LA SEP, PARA IDENTIFICAR EN CASO DE CONTINGENCIA, LOS ÚLTIMOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN SU PROCESO, ASÍ COMO CONTROLAR LOS ACCESOS A LA BASE DE DATOS. 4. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE GENERE EL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, PARA SU VALIDACIÓN Y USO CORRESPONDIENTE. 5. VERIFICAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE SU REVISIÓN PERIÓDICA, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR SU DESARROLLO. 6. CAPACITAR AL PERSONAL TÉCNICO ENCARGADO DE LA CAPTURA Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO. 7. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON EL FIN DE EVITAR 		

	<p>LA CONSERVACIÓN Y ALMACENAJE DE INFORMACIÓN QUE OBSTRUYA O AMENACE EL DESARROLLO DEL SISTEMA.</p> <p>8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DE LAS CUALES, SE LLEVE A CABO LA ADECUACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO.</p> <p>9. DIFUNDIR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL RESPONSABLE EN DICHAS TAREAS.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS INSTALADOS EN LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN OPTIMIZARLOS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. MANTENIMIENTO DE LOS ORDENADORES 2. PERIFÉRICOS DE LOS ORDENADORES 3. ARQUITECTURA DE ORDENADORES 4. UNIDADES CENTRALES DE PROCESOS 5. RECEPTORES DE T.V.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000485-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LA CONVERSIÓN DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CÁLCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. 2. VERIFICAR EL INFORME DEL COSTO LÍQUIDO RESULTANTE DEL DETALLE DEL RESUMEN CONTABLE, CONFORME A LA NORMATIVA REFERENTE A REMUNERACIONES PARA LA CONFIRMACIÓN DEL COSTO PARA PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. 3. ANALIZAR EL CONCENTRADO POR INSTITUCIÓN BANCARIA DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 4. REVISAR LA CONVERSIÓN DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CÁLCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. 5. VERIFICAR LOS IMPORTES RESULTANTES DEL RESUMEN CONTABLE DE LAS RETENCIONES PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES. 6. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES LA INFORMACIÓN ESCRITA Y MAGNÉTICA DE LAS RETENCIONES QUINCENALES REALIZADAS A LOS TRABAJADORES. 7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO PARA ENVIARLOS A CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL "SIAFF" A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA CITADA ÁREA. 8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LOS AVISOS DE REINTEGRO TRAMITADOS ANTE EL SIAFF. 9. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA OBTENIDO DE LAS RETENCIONES POR SALARIOS Y ASIMILADOS A SALARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA FISCAL. 10. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINAS OBTENIDO DEL TOTAL DE LOS PAGOS POR REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL D.F. 11. VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS REALIZADOS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. AUDITORÍA INTERNA. 2. AUDITORÍA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER	

		POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
--	--	--

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO 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 ECLESIAÍSTICO, NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGÚN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	<p>LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, POR VÍA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • 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 REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y/O, EN SU CASO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAestrÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (SE ACEPTARÁ CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA O PASAPORTE). • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS

	<p>POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.).</p> <ul style="list-style-type: none">• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.).• 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 ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA.• 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.• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.</p> <p>LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACIÓN O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISIÓN CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; 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 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
--	---

REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARÁN DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE 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.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO 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 LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>																			
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>EL CONCURSO SE CONDUCIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ÉSTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍA HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>																			
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1157 992 1188">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="992 1157 1386 1188">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1188 992 1220">PUBLICACIÓN</td> <td data-bbox="992 1188 1386 1220">29 DE AGOSTO DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1220 992 1293">REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="992 1220 1386 1293">DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1293 992 1398">ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="992 1293 1386 1398">DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1398 992 1451">ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *</td> <td data-bbox="992 1398 1386 1451">DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1451 992 1556">ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL*</td> <td data-bbox="992 1451 1386 1556">DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1556 992 1608">ETAPA IV: ENTREVISTA*</td> <td data-bbox="992 1556 1386 1608">DEL 12 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1608 992 1661">ETAPA V: DETERMINACIÓN *</td> <td data-bbox="992 1608 1386 1661">DEL 16 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2012</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="500 1661 1386 1917"> <p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MÉXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NÁJERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06400, MÉXICO DISTRITO FEDERAL</p> </td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	PUBLICACIÓN	29 DE AGOSTO DE 2012	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE DE 2012	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL*	DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012.	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 12 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2012	ETAPA V: DETERMINACIÓN *	DEL 16 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2012	<p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MÉXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NÁJERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06400, MÉXICO DISTRITO FEDERAL</p>		
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																			
PUBLICACIÓN	29 DE AGOSTO DE 2012																			
REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012																			
ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012																			
ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE DE 2012																			
ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL*	DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012.																			
ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 12 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2012																			
ETAPA V: DETERMINACIÓN *	DEL 16 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2012																			
<p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MÉXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NÁJERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06400, MÉXICO DISTRITO FEDERAL</p>																				

	<p>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F</p> <p>ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RÍO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F</p> <p>NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, 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 INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENÚ: INFORMACIÓN DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA.- CONVOCATORIA 05/2012 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.</p> <p>LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SERÁN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE.- GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>* EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), 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 SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARÁ LA DURACIÓN APROXIMADA DE CADA APLICACIÓN, ASÍ COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ÉSTE, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARÁ EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINÚEN VIGENTES, SERÁN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVÉS DE TRABAJAEN, POR LO QUE SÓLO PODRÁN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p>

TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ÉSTOS TENDRÁN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACIÓN CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUÓ LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN REALIZADAS CON EL GENEVAL SERÁN CONSIDERADAS PARA FINES DE INGRESO EN EL PRESENTE CONCURSO, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO.

EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU SOLICITUD, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESIÓN DE SU PÁGINA RHNET, ESPECÍFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACIÓN Y VIGENCIA DE LA MISMA Y COPIA DE LA IMPRESIÓN DE LA HOJA DE BIENVENIDA DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN LA QUE SE SEÑALE EL FOLIO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE.

EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE, Y EN SU CASO, LA CARGA DE LOS RESULTADOS DE LAS HABILIDADES GERENCIALES EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE DEPENDERÁ DEL TIEMPO DE CONTESTACIÓN DE LA

<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA APLICACIÓN DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL MISMO. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISIÓN DE EXAMES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: EN NIGUN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI 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 TITULARES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, SI ÉSTE ÚLTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACIÓN Y PLANEACIÓN DE ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN. 6.- NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS 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 QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 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. 8.- PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACIÓN O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCIÓN (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D)

	<p>PARTICIPACIÓN (PROTAGÓNICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR 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.</p>																			
<p>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</p>	<p>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 DE LOS CANDIDATOS; 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:</p> <table border="1" data-bbox="500 751 1377 1113"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERÁN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TÉCNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA SERÁ DE 70 SOBRE 100 Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECTOR 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 EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD 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</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30	TOTAL:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
TOTAL:		100																		

	<p>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 EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACIÓN DE MÉRITO. PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE 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:</p> <ol style="list-style-type: none">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. LOS CANDIDATOS 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.- TIEMPO DE PERMANENCIA 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 DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PÚBLICO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PÚBLICO.4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO 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 POR PARTE DEL CANDIDATO.6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:<ol style="list-style-type: none">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 CONTRIBUÍAN 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
--	---

	<p>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.</p> <p>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 PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>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 DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>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 DEL CANDIDATO 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 DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE 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.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• LOS CANDIDATOS 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 CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.• LOS CANDIDATOS QUE 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. <p>EN LA VALORACIÓN DEL MÉRITO SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>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</p>
--	--

	<p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUNGIR 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 OTORGADO POR
--	---

	<p>UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.</p> <ul style="list-style-type: none">• GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN.• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>7. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDÓN OTORGADO AL CANDIDATO 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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.• PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTÁMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS.• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>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.</p> <p>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 DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁ A TRAVÉS DEL NÚMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (APOSTILLADO).• PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS).• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>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.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL</p>
--	--

	<p>ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORÍFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACIÓN; INVESTIGACIÓN Y/O APORTACIÓN AL RAMO. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO Ó MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>SE CONSIDERARÁN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACIÓN MÍNIMA QUE ES DE 70. 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 QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE AGOSTO DE 2011.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERÁN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, 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 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE.</p> <p>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 VII DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>
--	--

<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y NÚMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARÁ DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARÁTULA DE LA PÁGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. 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 REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y/O, EN SU CASO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (1 COPIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SÓLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARÁ DURANTE LA REVISIÓN DOCUMENTAL. • 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. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE
-----------------------------------	--

	<p>DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.</p> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2012, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>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.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISIÓN CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL MISMO. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>DICHO ESCRITO DEBERÁ INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS</p>

	<p>SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARÁ UN MENSAJE DE NOTIFICACIÓN A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>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 ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TÉCNICO DE DICHO COMITÉ VÍA ESCRITO. MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 9º PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F, QUIEN LO SOMETERÁ PARA SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. 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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ÓRGANO DESCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6º PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06470, MÉXICO D.F. TELÉFONO 5292-7552, CORREO ELECTRÓNICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE 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. 5. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN C.P., 01020 MÉXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA

	ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRÓNICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NÚMERO TELEFÓNICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 31 de julio de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

**SEPTIMA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2012/34

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/2012/34 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	INSTITUTO DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICOS (01/34/12)		
Código	12-316-1-CFLB002-0000003-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONDUCIR LAS ACCIONES PARA REGULAR LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DIAGNOSTICO, REFERENCIA, COMO APOYO A LAS ACCIONES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN EL AMBITO NACIONAL, ASI COMO COORDINAR Y NORMAR A LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y LAS CORRESPONDIENTES A LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA EN SALUD PÚBLICA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EMITIR LAS POLITICAS DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EN APOYO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES.</p> <p>2 NORMAR LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DIAGNOSTICO Y REFERENCIA DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS Y LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA.</p> <p>3 ESTABLECER CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES LOS LINEAMIENTOS DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES PARA LA APROBACION O CERTIFICACION POR PARTE DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS.</p> <p>4 AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO QUE SE REALIZA EN EL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS.</p> <p>5 ESTABLECER CONVENIOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO, CAPACITACION Y ASESORIAS.</p> <p>6 NORMAR LOS REALIZAN EN EL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS.</p> <p>7. AUTORIZAR LOS INDICADORES DE CALIDAD PARA LA OPERACION DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA</p> <p>8 INFORMAR LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LA ACTUACION DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA.</p> <p>9 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA.</p>		

Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA, SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA y/o EPIDEMIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA y/o ÁREA GENERAL INMUNOLOGIA y/o BIOLOGIA HUMANA y/o VIROLOGIA y/o MICROBIOLOGIA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
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	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGÍA (02/34/12)		
Código	12-316-1-CFLB002-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE GARANTICEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (SINAVE), A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA ÚTIL PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FUNCIONES 1 CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EPIDEMIOLÓGICO QUE APOYEN LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SINAVE. 2 FUNGIR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ NACIONAL PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONAVE). 3 COORDINAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES BASADOS EN LOS DATOS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD ORIENTADOS AL ESTUDIO DE SUS CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR SALUD. 4 ESTABLECER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SINAVE. 5 DETERMINAR LOS PADECIMIENTOS SUJETOS A VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD. 6 PROPONER LOS INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN EL MANEJO OPORTUNO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA. 7 COLABORAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EPIDEMIOLOGÍA A TRAVÉS DEL DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS. 8 PROPORCIONAR ASESORÍA AL PERSONAL OPERATIVO EN MATERIA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. 9 COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y DE LOS SISTEMAS VINCULADOS A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.</p>		

Académicos	Posgrado Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA y/o, EPIDEMIOLOGIA y/o, SALUD PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA	
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.	

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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran 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).</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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).

	<p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de agosto al 11 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.</p> <p>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.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 982 1385 1465"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 982 967 1014">Etapas</th> <th data-bbox="967 982 1385 1014">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1014 967 1052">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 1014 1385 1052">29 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1052 967 1119">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1052 1385 1119">Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1119 967 1186">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1119 1385 1186">Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1186 967 1224">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="967 1186 1385 1224">A partir del 14 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1224 967 1291">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="967 1224 1385 1291">A partir del 17 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1291 967 1329">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="967 1291 1385 1329">A partir del 18 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1329 967 1367">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="967 1329 1385 1367">A partir del 18 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1367 967 1434">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="967 1367 1385 1434">A partir del 19 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1434 967 1472">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="967 1434 1385 1472">A partir del 19 de septiembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de septiembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de septiembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de septiembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de septiembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de septiembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de septiembre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de septiembre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de septiembre de 2012																				

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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:

	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

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	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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).

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-34 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_INJ6].CME_ARCHIVO</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

México, D.F., a 29 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 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
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2012/03

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 CNTS/2012/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION (CNTS201203)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, implementar y coordinar programas que garanticen que la disposición de la sangre humana, sus componentes, y CPH, se lleven a cabo con la máxima seguridad, inocuidad, disponibilidad y racionalidad de acuerdo a la legislación vigente y que contribuyan a proteger la salud de la población mexicana</p> <p>FUNCION 1: Diseñar e implementar el programa de crío preservación de CPH</p> <p>FUNCION 2: Evaluación externa del desempeño de la red nacional de laboratorios y bancos de sangre.</p> <p>FUNCION 3: Control de calidad interno de serología del laboratorio del banco de sangre del centro nacional de la transfusión sanguínea.</p> <p>FUNCION 4: Definir, implementar y coordinar líneas de investigación que contribuyan a garantizar la seguridad, inocuidad y disposición de la sangre humana y CPH con fines terapéuticos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Química Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Biología Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Biología Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Medicina Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia laboral, 3 años en: Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Bioquímica y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Bioquímica y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida	

		Area General: Biología Molecular y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Biología Celular y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Medicina y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Salud Area General: Medicina y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: No requerido		
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 candidatas/as 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 DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL (CNTS201203)		
Código	12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,049.25 (diecisiete mil cuarenta y nueve pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo Administrar las actividades de capacitación del personal médico y afín para fortalecer sus conocimientos, habilidades, destrezas, para lograr el desempeño laboral eficiente y eficaz, para beneficio nacional.</p> <p>FUNCION 1: Integrar, conciliar y difundir con los diferentes departamentos el programa institucional de capacitación en el ámbito nacional para apoyar el desempeño laboral.</p> <p>FUNCION 2: Promover la modernización de programas de enseñanza a través de la tecnología para capacitar al país.</p> <p>FUNCION 3: Convocar, conformar la base de datos de médicos responsables de banco de sangre para que sean evaluados.</p> <p>FUNCION 4: Coordinar y documentar el proceso de capacitación para el desarrollo y el desempeño.</p> <p>FUNCION 5: Conformar y participar en comités y comisiones apegadas al desarrollo humano para verificar que se proporcione la capacitación.</p> <p>FUNCION 6: Integrar, clasificar, conservar y difundir la información relevante relacionada con medicina transfusional para mantener actualizado al personal.</p> <p>FUNCION 7: Tramitar la acreditación de los cursos para la certificación del educando.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area General, Ciencias de la Salud Carrera genéricas: Química Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración		
	Laborales	Area y Años de Experiencia laboral, 2 años en: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública y/o Area de Experiencia, Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación y/o Area de Experiencia, Pedagogía Area General: Teoría y Métodos Educativos		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés: Leer: Básico, Hablar: Básico, Escritura: 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 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 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación –Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de agosto al 11 de septiembre 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.</p> <p>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.</p>																				
<p>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</p>	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="441 1224 1388 1808"> <thead> <tr> <th data-bbox="441 1224 878 1255">Etapa</th> <th data-bbox="885 1224 1388 1255">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="441 1257 878 1320">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="885 1257 1388 1320">29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1323 878 1386">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="885 1323 1388 1386">29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1388 878 1451">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="885 1388 1388 1451">29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1453 878 1484">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="885 1453 1388 1484">A partir del 18 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1486 878 1549">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="885 1486 1388 1549">A partir del 24 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1551 878 1614">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="885 1551 1388 1614">A partir del 1 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1617 878 1680">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="885 1617 1388 1680">A partir del 1 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1682 878 1745">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="885 1682 1388 1745">A partir del 9 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1747 878 1810">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="885 1747 1388 1810">A partir del 9 de octubre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de septiembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de octubre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de octubre de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012 al 11 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de septiembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de octubre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de octubre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de octubre de 2012																				

	<p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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 de la Transfusión Sanguínea.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>El Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>																								
<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 1129 1380 1501"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
<p>Publicación de resultados</p>	<p>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.</p>																								

Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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 de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685,10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 julio.escamilla@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	<p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: 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.</p> <p>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</p>
Resolución de dudas	<p>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 julio.escamilla@salud.gob.mx, y el número telefónico 551/19/46/20 al 28 Exts. 1206 y 1208 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 23 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/05/2012

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/05/2012 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 ATENCIÓN CIUDADANA		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000268-E-C-Q		
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	<p>Objetivo: Desarrollar, proponer e instrumentar mecanismos de participación social y atención ciudadana en torno al Sistema de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud, fomentando la rendición de cuentas y organización de los beneficiarios en la vigilancia del buen desarrollo del Sistema.</p> <p>Funciones:</p> <p>1: Participar en el desarrollo, instrumentación y operación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, transparente las acciones y estrategias en torno al Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>2: Diseñar mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>3: Participar en la asesoría técnica a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del Sistema, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>4: Elaborar y proponer lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, a fin de transparentar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>5: Generar y aplicar mecanismos de participación social en torno al Sistema, para promover la vigilancia y supervisión de las obras y acciones del Sistema.</p> <p>6: Coordinar la instrumentación de comités ciudadanos para que sean la base social del Sistema de Protección Social en Salud, a fin que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del Sistema.</p> <p>7: Proponer la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo.</p> <p>8: Elaborar los lineamientos para la operación de un Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.</p> <p>9: Coordinar el trámite y seguimiento de demandas, quejas, sugerencias y requerimientos de las entidades de gobierno y de la sociedad en general, para la atención de las áreas correspondientes, al interior de la Comisión y de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.</p> <p>10: Aplicar mecanismos de seguimiento de atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del Sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones.</p> <p>11: Participar en forma coordinada con las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y de la Secretaría que resulten competentes, para participar en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del Sistema.</p>		

	<p>12: Coordinar la operación del centro de operación telefónica (call center) del Sistema, así como el buzón electrónico de la página de internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al Sistema.</p> <p>13: Generar mecanismos de vinculación social de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con la población mexicana a fin de difundir y vigilar las actividades del Sistema.</p> <p>14: Proponer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana.</p> <p>15: Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>16: Asesorar a los ciudadanos que soliciten información sobre la operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, a fin de que cuenten con la información necesaria para solventar sus dudas y requerimientos.</p> <p>17: Verificar la información obtenida del Centro de Atención Telefónica, a fin de generar el servicio que el ciudadano requiere.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Internacionales 2. Comunicación 3. Mercadotecnia y Comercio (mercadotecnia) 4. Economía 5. Derecho 6. Ciencias Sociales 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Administración 	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Sociología Área General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 2. Tres años en Problemas Sociales y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: <ol style="list-style-type: none"> 3. Tres años en Economía General y/o 4. Tres años en Auditoría y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: <ol style="list-style-type: none"> 5. Tres años en Ciencias Políticas y/o 6. Tres años en Administración Pública 	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000292-E-C-J		
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	<p>Objetivo General del Puesto: Dar seguimiento a los procedimientos que permitan caracterizar a los diferentes actores que intervienen en la generación de la información a través del sistema central de gestión y se utilice como una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar condiciones para dar seguimiento a las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías en beneficio de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 2. Colaborar en la formalización de acuerdos de coordinación entre la comisión y otras instancias gubernamentales que tengan injerencia en los procesos de credencialización y uso de la información generada por la tarjeta tu salud. 3. Coadyuvar a la realización de los acuerdos de colaboración con el sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, servicios de salud e innovación en el uso de nuevas tecnologías. 4. Integrar los lineamientos para la adhesión de proveedores en cadenas de integración de vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno. 5. Proponer los procesos de capacitación necesarios para la instrumentación de las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías con todos los actores participantes tanto del sector público como privado. 6. Supervisar los proyectos de innovación y uso de nuevas tecnologías desarrollados por la dirección general para valorar el impacto en términos de costo beneficio para la institución. 7. Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios externos en materia de tecnologías de la información y los resultados de la implantación de soluciones. 8. Evaluar los resultados del uso y aplicación de la tarjeta inteligente tanto por los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud como por aquellos prestadores de los servicios de salud en las entidades. 9. Proponer al director los procesos de supervisión de los regímenes estatales en lo que a procedimientos y procesos de enrolamiento y credencialización se refiere, atendiendo todas sus peticiones y sugerencias. 10. Supervisar la integración de la información que se reciba de los regímenes estatales para dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 11. Asesorar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la requisición del Plan de Desarrollo Informático, correspondientes al anexo IV de los Convenios de Colaboración del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Integrar el soporte documental de las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y cierre de contratos de bienes y servicios externos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Economía 4. Derecho 	

		Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 5. Administración 6. Ingeniería 7. Computación e Informática Área General, Ciencias Naturales y Exactas 8. Computación e Informática Área General, Educación y Humanidades 9. Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 3. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública 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 SUPERVISIÓN CENTRO-SUR		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000325-E-C-L		
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	<p>Objetivo General del Puesto: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Programa Anual de Supervisión y Verificación por Entidad Federativa. 2. Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las Entidades Federativas. 3. Apoyar a las Entidades Federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión. 4. Difundir el Sistema Institucional de Verificación y Supervisión en las Entidades Federativas. 5. Organizar las visitas de revisión a los regímenes estatales de protección social en salud y a los prestadores de servicios. 		

	<p>6. Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las Entidades Federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>7. Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.</p> <p>8. Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional.</p> <p>9. Elaborar el programa por entidad federativa para el Macro-proceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>10. Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macro-proceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.</p>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Derecho 4. Administración Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 5. Administración 6. Sistemas y Calidad (Sistemas) Área General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 7. Medicina 8. Enfermería</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias de la Salud Área General: 1. Dos años en Medicina y/o Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 3. Dos años en Administración Pública</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: Siempre</p>	
	<p>La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</p>		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000220-E-C-I		
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	<p>Objetivo General del Puesto: Coordinar, evaluar y registrar el ejercicio asignado a las entidades federativas ejecutoras del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para llevar a cabo la rendición de cuentas.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar e informar, con base al presupuesto autorizado por partida de gasto calendarizado, los recursos a radicar a las entidades federativas. 2. Elaborar solicitudes y documentos administrativos para transferir recursos presupuestarios del Programa a las Entidades. 3. Diseñar documentos administrativos y contables para coadyuvar al ejercicio, control, rendición de cuentas de los recursos que se transfieren a las entidades federativas. 4. Coordinar y establecer comunicación con las entidades federativas a través de diversos mecanismos, para el intercambio de información correspondiente al programa. 5. Verificar que el ejercicio del presupuesto del programa asignado a las entidades federativas se aplique para los fines que fueron autorizados, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 6. Revisar y registrar las comprobaciones por partida de gasto que remiten las entidades federativas para obtener el estado del ejercicio presupuestal. 7. Conciliar cifras de los registros contables con las entidades federativas, con la finalidad de determinar diferencia y proceder a realizar las correcciones pertinentes. 8. Realizar, visitas de seguimiento del ejercicio del presupuesto a las entidades federativas para la verificación documental de la aplicación por partida de gasto reportada por las instancias ejecutoras del programa. 9. Asegurar que con base en los lineamientos establecidos, las entidades federativas comprueben en su totalidad el presupuesto asignado. 10. Implementar nuevos esquemas de seguimiento a la aplicación de los recursos destinados a los nuevos proyectos que determine la Comisión. 11. Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 4. Ingeniería 	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 	
	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 pública 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 SISTEMATIZACIÓN		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000215-E-C-K		
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	<p>Objetivo General del Puesto: Sistematizar los procesos de seguimiento de las acciones realizadas en la prestación de Servicios de Salud a la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con el propósito de mejorar la calidad de la información.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los universos de cobertura de las instituciones de salud participantes en el Programa para apoyar los procesos de incorporación de familias. 2. Vincular el plan de desarrollo informático institucional con el desarrollo en el área del componente de salud de Oportunidades para estar acorde con el plan institucional. 3. Diagnosticar la situación de los sistemas de información vinculados con el Componente de Salud de Oportunidades para identificar las áreas de oportunidad. 4. Identificar los elementos de mejora de la calidad de la información del Componente de Salud de Oportunidades para planear acciones de mantenimiento y desarrollo de sistemas de información. 5. Diseñar los sistemas de cómputo para la integración de la información susceptible de ser automatizada relativa a las acciones en salud del Programa Oportunidades. 6. Dar el mantenimiento necesario a los sistemas de información desarrollados para el registro de información del componente de salud de Oportunidades. 7. Difundir el uso de los sistemas de información desarrollados en la Dirección de Información para facilitar el flujo de información. 8. Asesorar a los operadores de los sistemas desarrollados e instrumentados por la Dirección, para difundir el uso local de los sistemas con esto homogenizar las formas de envío y recepción de la información. 9. Identificar los elementos normativos involucrados en el desarrollo y operación de los sistemas de información que se diseñen para apegarse a los criterios institucionales. 10. Participar en la integración de la información para atender las solicitudes de las auditorías al Componente de Salud de los Órganos de Control. 11. Participar en el diseño de estrategias para la actualización de la regionalización de los servicios de salud del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades que propicie la mejora en la atención de las familias beneficiarias del Programa. 12. Participar en la integración de información para la validación del acceso y capacidad de atención de las unidades médicas participantes en el Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Sociales Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 2. Computación e Informática 3. Ingeniería Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 4. Matemáticas-Actuaria		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Área General: 1. Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 2. Dos años en Administración 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 GENERACIÓN DE INFORMES		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000267-E-C-K		
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	<p>Objetivo General del Puesto: Garantizar que la información básica del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades emitida sea homogénea y confiable, para ello, se encarga de elaborar los procedimientos de validación para actualizar dicha información y generar reportes periódicamente.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y desarrollar mecanismos de análisis y control de calidad de la información básica del componente de salud del Programa Oportunidades para favorecer la mejora continua de los informes a difundir. 2. Identificar las necesidades de información para apoyar las funciones de las distintas áreas de la Dirección General. 3. Diseñar estrategias ejecutivas de difusión de información para retroalimentar a las instituciones participantes en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sobre el avance del Componente de Salud para autoevaluar y dar seguimiento al mismo. 		

	<p>4. Actualizar la información básica para la generación de documentos que se difunden periódicamente del componente de salud del Programa Oportunidades para la toma de decisiones.</p> <p>5. Elaborar mecanismos de control, estandarización y calidad de los informes que se generan en la Subdirección de Difusión de Informes para favorecer la mejora continua en la oportunidad y calidad de los informes a difundir.</p> <p>6. Gestionar y recabar la información básica relativa a las acciones operativas del Componente de Salud del Programa Oportunidades para la integración de los informes.</p> <p>7. Realizar informes requeridos sobre los avances del Componente de Salud de Oportunidades para la rendición de cuentas.</p> <p>8. Participar en la integración de la información necesaria para la generación de informes de avances del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades de acuerdo a la programación establecida.</p> <p>9. Participar en la generación de información interinstitucional del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura Titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Ciencias Sociales 3. Comunicación (Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social) Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 4. Contaduría 5. Matemáticas-Actuaría Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 6. Diseño</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Educación y Humanidades Área General: 1. Dos años en Comunicación Gráfica y/o 2. Dos años en Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos y/o Área de Experiencia, Sociología Área General: 3. Dos años en Comunicaciones Sociales y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 4. Dos años en Administración Pública</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>	
	<p>La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</p>		

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.

	<p>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.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p>
--	---

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.

	<p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de agosto del 2012 al 11 de septiembre 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.</p> <p>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.</p>

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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto del 2012 al 11 de septiembre de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto del 2012 al 11 de septiembre de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de septiembre de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de septiembre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2012
	Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de septiembre de 2012
<p>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.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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:

	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

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.

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	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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).
---------------------------------------	--

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>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 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>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 intrapersonales.</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.</p>

México, D.F., a 29 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 Salud**Instituto Nacional de Geriátría**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2012/03

NOTA ACLARATORIA

Por este medio y derivado del **Decreto por el que se adiciona una fracción IV Bis al artículo 5 y el artículo 7 Ter a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en materia de Geriátría, Primero y Segundo Transitorios**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Mayo de 2012, con entrada en vigor a partir del 31 de mayo del presente año y por el cual el Órgano Desconcentrado denominado **Instituto de Geriátría** cambia su personalidad jurídica para ser un Órgano Descentralizado de la Secretaría de Salud dando lugar al **Instituto Nacional de Geriátría**, así como el Acta de Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud con fecha del 22 de Junio y en cumplimiento con lo establecido en el numeral 248, fracc. 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, **se cancela la Convocatoria Pública y Abierta IG/2012/03** y sus etapas subsecuentes dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema, correspondiente a los concursos de las siguientes plazas:

Plaza:	Código en el maestro de puestos:
Subdirección de Investigación Biomédica	12-W00-1-CFNB001-0000018-E-C-Z
Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	12-W00-1-CFOB001-0000013-E-C-J
Departamento de Ingeniería Biomédica y Desarrollo Gerotecnológico	12-W00-1-CFOB001-0000021-E-C-Z
Departamento de Epidemiología Clínica	12-W00-1-CFOB001-0000010-E-C-Z

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del entonces Instituto de Geriátría

ahora Instituto Nacional de Geriátría

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el entonces Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Geriátría, ahora Instituto Nacional de Geriátría

Por Parte del Departamento de Recursos Humanos

del Instituto Nacional de Geriátría

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 115

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **16** plazas:

INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO			
<i>Denominación</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA, MORELOS Y COAHUILA		
<i>Adscripción</i>	PQ2		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>		<i>Número de vacantes</i>	6 (SEIS)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i> <i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000019-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000017-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000013-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000009-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000018-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS	
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
<i>Experiencia</i>	• No Aplica
<i>Habilidades</i>	• Actitud de Servicio

	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		
Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000099-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Comunicación Asertiva
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIONES DE AMPARO
--------------	--

<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ3	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-212-2-CF21864-0000044-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Con la finalidad de comprobar ante los órganos jurisdiccionales que las actuaciones de las autoridades responsables estén siempre apegadas al marco jurídico vigente.			
F2.- Para la elaboración de los informes de acuerdo al marco jurídico vigente.			
F3.- Para atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales foráneos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
<i>Experiencia</i>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos 		
<i>Habilidades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 		
<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
<i>Otros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN E INFORMACIÓN JURÍDICA		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-212-2-CF01059-0000018-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar y sistematizar las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de contratos y convenios, que incidan en la competencia de la Secretaría.			
F2.- Mantener permanentemente actualizada y clasificada la información de material jurídico que se recibe en el Centro Documental de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, controlar el préstamo del acervo			

legislativo que comprende dicho Centro y controlar los documentos de renovación de inscripción de las diversas suscripciones jurídicas con que cuenta la citada Dirección General.

F3.- Recopilar y sistematizar los criterios jurídicos emitidos por el Poder Judicial Federal, el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para consulta de las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DICTAMEN		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i> <i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-211-2-CF01059-0000009-E-C-F	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y tramitar las solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal y toma de nota de constitución de subasociaciones, presentadas por organizaciones de trabajadoras/es y patrones, de conformidad con la legislación aplicable.

F2.- Informar a la o el subdirector acerca de la situación jurídica de las solicitudes de registro y de tomas de nota de constitución de subasociaciones presentadas por las y los promoventes.

F3.- Formular los proyectos de resolución, en los que se otorgue, se niegue o se emita alguna comunicación relativa al trámite de registro de asociaciones o toma de nota de constitución de subasociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asociaciones • Consultoría en el Sector Público
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i> <i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.</p> <p>F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.</p> <p>F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).</p> <p>F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.</p> <p>F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.</p> <p>F6.- Registrar la información recopilada en el Sistema de la Red de Voz y Datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.</p> <p>F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS			
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
<i>Experiencia</i>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Tecnología de las Telecomunicaciones 		
<i>Habilidades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz, Datos y Video • Tecnologías de Información y Comunicaciones 		
<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
<i>Otros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i>	01 (UNA)	14-135-1-CFOA001-0000050-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO

<i>Código de puesto y ciudad</i>			
----------------------------------	--	--	--

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.
- F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.
- F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programa de autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.
- F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística • Metodología
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados

	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Salud en el Trabajo Inspección Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL PARA LA JFCA		
<i>Adscripción</i>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-110-1-CF01059-0001965-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Actualizar y validar los diversos padrones que envía la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) con derecho a dichas prestaciones, para la entrega de obsequios con motivo de día de reyes, día del niño, día de las madres, día del abogado, día de la secretaria día del medico, útiles escolares entre otros, dentro de las fechas establecidas por la STPS y en apego a las normas y lineamientos que emita la STPS para tal fin.</p> <p>F2.- Verificar el padrón que envía la STPS, para validar los años de antigüedad de cada una de las y los colaboradores de la JFCA, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 124 de las condiciones generales de trabajo de la STPS.</p> <p>F3.- Difundir e integrar las diversas convocatorias emitidas por la STPS y que con motivo de la semana de calidad u otro concepto, que determine la Secretaria.</p> <p>F4.- Recopilar las listas maestras de registro con las y los responsables de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la JFCA, para mantener actualizados los registros que genera el Sistema.</p> <p>F5.- Revisar e integrar los formatos de descripción y perfil de puestos de las plazas autorizadas a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de dar cumplimiento a las normas y lineamientos que se emitan para tal fin.</p> <p>F6.- Revisar las normas y lineamientos que se emitan en materia de descripción de puestos, para mantener actualizada la información.</p> <p>F7.- Comunicar a las diversas áreas de la JFCA, sobre la adquisición a precio reducido de boletos para Cinépolis, en apoyo a la economía de las y los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F8.- Formular y difundir programas de obras de teatro con promociones en beneficio de las y los colaboradores de la JFCA, a fin de impulsar los valores culturales e incrementar la calidad de vida del personal de la JFCA.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Selección e Ingreso Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OB1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-211-2-CF01059-0000020-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Operar el sistema de información de las agrupaciones registradas</p> <p>F2.- Ordenar y sistematizar la información referente a las agrupaciones sindicales.</p> <p>F3.- Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de captura, análisis y explotación de la misma.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
<i>Escolaridad</i>	<p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/Titulada</p>
<i>Experiencia</i>	<p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
<i>Habilidades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de Información y Comunicaciones • Herramientas de Computo (Conocimiento)
<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
<i>Otros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

<i>Denominación</i>	SUBDIRECTOR DE CERTIFICACIÓN		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-125-2-CF01012-0000027-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA

<i>ciudad</i>			
---------------	--	--	--

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Atender las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y dar certeza jurídica a las y los integrantes del mundo laboral.</p> <p>F2.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo en beneficio de las y los empleadores y las y los trabajadores y sus familias.</p> <p>F3.- Vigilar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se de cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo y cumplir con lo que establece la normatividad laboral.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología Químicas • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE INSPECCIÓN		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NB1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-210-1-CF01012-0000112-E-C-L	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Acordar los procedimientos bajo los cuales se desahoga las inspecciones extraordinarias, así como, sus programas especiales.</p> <p>F2.- Supervisar el desahogo de las inspecciones y de los programas especiales.</p> <p>F3.- Analizar el resultado de la aplicación de políticas en la actividad inspectiva.</p> <p>F4.- Proponer mejoras o nuevas políticas, con la finalidad de mejorar los procesos de inspección.</p> <p>F5.- Difundir los criterios de procedencia apegados a derecho.</p> <p>F6.- Participar en las reuniones de las distintas comisiones; proponer acciones de mejora, para una mejor</p>

<p>vigilancia a los derechos de los trabajadores/as.</p> <p>F7.- Supervisar el cumplimiento de los diversos programas especiales de inspección.</p> <p>F8.- Evaluar la integración de los informes de resultados sobre los diversos programas de Inspección en las diversas materias.</p> <p>F9.- Revisar los dictámenes emitidos por el personal de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y de las otras unidades administrativas responsables de los programas de cumplimiento voluntario.</p> <p>F10.- Proponer y acordar las acciones de supervisión al personal involucrado en los programa de cumplimiento voluntarios que se aplican a las Delegaciones Federales del Trabajo.</p>
--

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del

	<p>nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º. grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. 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. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p>
--	--

	<p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título</p> <p>12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>		
Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>		
Etapas del concurso	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="487 1890 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1890 974 1917">Etapa</th> <th data-bbox="974 1890 1395 1917">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> </table>	Etapa	Fecha o plazo
Etapa	Fecha o plazo		

	Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 12 de septiembre de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 14 de septiembre de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 10 de octubre de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 10 de octubre de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 2 de noviembre de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 26 de noviembre de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 26 de noviembre de 2012
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente	

	<p>las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011".</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos 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. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades,

serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios 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 las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación

8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:**

Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (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, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de 9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el

Resultados	<p>portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>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:</p> <p>a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5o. piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

	<p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 13. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de

	<p>comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</p> <p>15. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>16. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53 (CINCUENTA Y TRES)

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PLAZAS
1.- SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL
2.- SUBDIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
3.- SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION
4.- SUBDIRECTOR DE ATENCION A MUNICIPIOS
5.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA002-000047-E-C-G		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$28,664.18 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> APOYAR EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS 		

	<p>ADMINISTRACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES..</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROMOVER LA ESTRATEGIA DE PROFESIONALIZACION ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES, ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNOS MUNICIPALES, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. • IMPULSAR ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES. • PROMOVER LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACION. • BRINDAR APOYO Y ORIENTACION A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION. • DISEÑAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS. • COORDINAR CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL LA CAPACITACION DE AUTORIDADES MUNICIPALES. • COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE CURSOS DIRIGIDOS A AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS. • DISEÑAR DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES Y PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y EJECUCION DE LOS MISMOS. • INTEGRAR UNA BASE DE DATOS DE EXPERTOS MUNICIPALISTAS QUE CONTRIBUYAN A LA IMPARTICION DE LA TEMATICA. • ELABORAR LA FICHA TECNICA DE DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS DE APOYO AL MUNICIPIO. • COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES. • COLABORAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACION E INICIATIVAS PROMOVIDAS POR DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPIOS, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. • IDENTIFICAR INICIATIVAS Y ACCIONES DE CAPACITACION PROMOVIDAS POR DISTINTOS ACTORES GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONALES. • ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA IMPLEMENTAR CURSOS DE CAPACITACION. • CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL FORO NACIONAL PERMANENTE PARA LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES. • GENERAR UNA PLATAFORMA DE ANALISIS, INTERCAMBIO Y COORDINACION SOBRE TEMAS DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES. • MANTENER UNA COMUNICACION DINAMICA CON LA RED DE ACTORES GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL QUE PARTICIPAN EN EL FORO NACIONAL PERMANENTE. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • EDUCACION • COMUNICACION
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA</p>

	3 AÑOS	GENERICA: SISTEMAS POLITICOS COMUNICACIONES SOCIALES ADMINISTRACION PUBLICA PROBLEMAS SOCIALES ASESORAMIENTO Y ORIENTACION SOCIOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA	
2. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAR Y EVALUAR LA GESTION DEL INSTITUTO, IMPLANTANDO CONTROLES QUE CONTRIBUYAN A LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES; ASI COMO FOMENTAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA OPERACIONAL QUE PERMITA EL INCREMENTO GRADUAL DE LA PRODUCTIVIDAD CON APEGO A LAS LEYES, NORMAS Y POLITICAS EN VIGOR. • PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO. • INSPECCIONAR LAS ATRIBUCIONES QUE, EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION LE CORRESPONDAN, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. • CUIDAR LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLAN CABALMENTE. • COORDINAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS REPORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS TRABAJOS A DICHO SISTEMA. • PROPONER LOS MECANISMOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN EL INSTITUTO. • FOMENTAR MEDIDAS Y PROGRAMAS, PARA COADYUVAR AL INCREMENTO PERMANENTE DE LA PRODUCTIVIDAD; ASI COMO EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE EL INSTITUTO PROPORCIONA. • PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE MODERNIZACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. • SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO, PARA MANTENER ACTUALIZADOS DICHS MANUALES. • SUPERVISAR LA ELABORACION Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. • SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO, PARA VERIFICAR QUE ESTE CUMPLA LAS 		

	NECESIDADES DEL MISMO. <ul style="list-style-type: none"> • VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD PREVIAMENTE DESIGNADA DE LAS PARTIDAS. • SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INAFED, PARA ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DEL MISMO SEAN APROVECHADOS AL MAXIMO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS PREVIAMENTE DEFINIDOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • FINANZAS • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD 	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA	
3. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000035-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • IMPULSAR LA TRANSFERENCIA DE FACULTADES, FUNCIONES, RECURSOS Y RESPONSABILIDADES, DE LA FEDERACION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS A TRAVES DE LA DESCENTRALIZACION POLITICA. • COORDINAR LA ELABORACION Y PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO ANTEPROYECTOS DE POLITICAS QUE APORTEN ELEMENTOS DE DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL AUTENTICO FEDERALISMO. • PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO DIVERSOS MECANISMOS, PARA EVALUAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • REALIZAR EL DISEÑO DE MECANISMOS QUE APORTEN MEDIOS, PARA INSTRUMENTAR, EN LOS GOBIERNOS ESTATALES, LOS PROGRAMAS 		

	<p>QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA SOBRE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y DESCENTRALIZACION, PARA RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN ESTAS MATERIAS. • FOMENTAR LA INCLUSION DE POLITICAS PUBLICAS, EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION; EN LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CONGRUENCIA CON LOS LINEAMIENTOS QUE INDIQUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. • FOMENTAR POLITICAS PARA RACIONALIZAR LAS REPRESENTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS. • ESTABLECER CONTACTO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INSTAURAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION Y PARTICIPACION QUE, DIRECTAMENTE, APOYEN EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION. • ESTABLECER Y CONSOLIDAR RELACIONES CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA PROMOVER EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION. IMPRIMIR EL DOCUMENTO COMO APOYO, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL DOCUMENTO 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA:	
	TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES 	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	3 AÑOS	CIENCIAS POLITICAS SISTEMAS POLITICOS ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA	
CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION		
OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA		
4. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A MUNICIPIOS		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000038-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR LA ASISTENCIA TECNICA A LOS MUNICIPIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO, A FIN DE CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DEL 		

	<p>AUTENTICO FEDERALISMO, EN EL MARCO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA; ASI COMO MANTENER RELACIONES PERMANENTES CON LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA OTORGARLES EL APOYO QUE SOLICITEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO, PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. • PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO, PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA PRACTICA DE LAS DISTINTAS POLITICAS FEDERALISTAS QUE, EN MATERIA MUNICIPAL Y DE FEDERALISMO, SEAN APLICABLES A LOS MUNICIPIOS. REALIZAR EL DISEÑO DE MECANISMOS QUE APORTEN MEDIOS, PARA INSTRUMENTAR, EN LOS GOBIERNOS ESTATALES, LOS PROGRAMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE ASEGUREN LA INCLUSION DE COMPROMISOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES; PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LOS MUNICIPIOS, DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. • FOMENTAR LA INCLUSION DE POLITICAS PUBLICAS, EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION; EN LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CONGRUENCIA CON LOS LINEAMIENTOS QUE INDIQUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. • AUXILIAR EN LOS TRABAJOS DE FOMENTO A LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA DAR SEGUIMIENTO Y OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS QUE, EN ESTAS MATERIAS, EMANAN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. • PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL AVANCE DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO MUNICIPAL, PARA ESTABLECER PROPUESTAS O MECANISMOS DE CONTROL ACORDES A LOS RESULTADOS OBSERVADOS. • IMPULSAR PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR EN LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PROFESIONALIZACION DEL INAFED. • CONTRIBUIR EN EL IMPULSO DEL AUTENTICO FEDERALISMO POR MEDIO DE DISTINTAS REUNIONES A NIVEL REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANO. • COADYUVAR EN EL IMPULSO DE UN VERDADERO FEDERALISMO POR MEDIO DE LAS REUNIONES, A TRAVES DE LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y MEDIANTE PETICIONES QUE HAGAN LOS PROPIOS AYUNTAMIENTOS; PARA ATENDER SOLICITUDES Y DEMANDAS QUE INCIDAN DIRECTAMENTE. • OFRECER EVENTOS DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS AYUNTAMIENTOS; A TRAVES DE LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO; PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LOS MUNICIPIOS. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • AGRONOMIA • DERECHO
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS</p>

		SISTEMAS POLITICOS ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA	
5. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000053-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • DISEÑO GRAFICO Y VISUAL DE SITIOS MUNICIPALES EN INTERNET, DISEÑO GRAFICO Y DE ESTRUCTURA ELECTRONICA DE INFORMACION DEL INAFED EN DISCOS COMPACTOS, IMAGEN GRAFICA PARA EVENTOS DEL INAFED, PRODUCCION DE ORIGINALES ELECTRONICOS Y/O MECANICOS DE DIFERENTES PUBLICACIONES, PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS. • ELABORAR IMAGEN DE IDENTIDAD, PARA MANTENER LOS PRODUCTOS DEL INAFED CONGRUENTES CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. • INVESTIGAR LOS ELEMENTOS ADECUADOS A LA IMAGEN DEL MUNICIPIO, PARA REFLEJAR UN CONTEXTO SENSIBLE Y ADECUADO A LA REALIDAD PARTICULAR DE CADA MUNICIPIO. • INTEGRAR LA INFORMACION RECOLECTADA, PARA CONFORMAR UN SITIO DE INTERNET MUNICIPAL EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES. • DISEÑO GRAFICO Y EDITORIAL, PARA CONFORMAR LA PUBLICACION DENTRO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL. • RECOPIACION DE LA INFORMACION, PARA INTEGRAR LA PUBLICACION. • ELABORACION DE LA IMAGEN DE IDENTIDAD, PARA MANTENER LOS EVENTOS DEL INAFED CONGRUENTES CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. • ELABORACION DE IMPRESOS Y PRODUCTOS ELECTRONICOS, PARA MATERIAL DE APOYO DE LOS EVENTOS DEL INAFED. • REPRODUCCION EN CDS DE PRODUCTOS DEL INAFED, PARA DIFUNDIR LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL. • RECOPIACION DE DATOS E INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL. • PREPARAR LA PRESENTACION EN EL MEDIO ADECUADO PARA SU TRASLADO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PROVEEDOR. • VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MEDIO ELECTRONICO Y EN SU CASO IMPRIMIR EL DOCUMENTO COMO APOYO, 		

	PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL DOCUMENTO.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • DISEÑO
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: PROCESOS TECNOLOGICOS ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
II. Documentación requerida.	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. 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. 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 aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá 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.

	<p>8. 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 Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.</p> <p>9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>Conforme al artículo 37 de la LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
III. Registro de	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a

<p>aspirantes.</p>	<p>partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y 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 aspirantes.</p> <p>Programa del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="516 373 1385 877"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 29 de agosto al 13 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>29 de agosto de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>Del 13 al 20 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 1 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td> <td>A partir del 8 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 8 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 15 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Un día después de la entrevista.</td> </tr> </tbody> </table> <p>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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 13 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 20 de septiembre de 2012.	Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012.	Evaluación de habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 8 de octubre de 2012.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de octubre de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de octubre de 2012.	Determinación	Un día después de la entrevista.																								
Fase o etapa	Fecha o plazo																																														
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2012.																																														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 13 de septiembre de 2012.																																														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de agosto de 2012.																																														
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 20 de septiembre de 2012.																																														
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012.																																														
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012																																														
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 8 de octubre de 2012.																																														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de octubre de 2012.																																														
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de octubre de 2012.																																														
Determinación	Un día después de la entrevista.																																														
<p>IV. Temarios.</p>	<table border="1" data-bbox="516 1010 1385 1908"> <thead> <tr> <th colspan="2">1. SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Marco jurídico del municipio mexicano</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>Estructura jurídica del municipio, Artículo 115 de la CPEUM; Principales artículos de la legislación federal que definen el régimen político mexicano.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Artículos 1 al 41, 105, 115</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 de la constitución. Juan Pablo Guerrero Amparán y Tonatiuh Guillén López. CIDE., Ed. Miguel Angel Porrúa. México. 2000. Disponible biblioteca del INAFED.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Artículos 39, 40 41, 105, 115</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Págs. 11-21</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Págs. 5-245</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página web</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. www.inafed.gob.mx</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales; Reglamentación municipal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Introducción a la Administración Pública y al Gobierno municipal (INAFED)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. El Municipio. Reynaldo Robles Martínez, Ed. Porrúa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Págs. 39-58</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Todo el texto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página web</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. www.inafed.gob.mx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Concepto, características, composición y propósito del municipio</td> </tr> </tbody> </table>	1. SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL		Marco jurídico del municipio mexicano		Subtema	Estructura jurídica del municipio, Artículo 115 de la CPEUM; Principales artículos de la legislación federal que definen el régimen político mexicano.		Bibliografía		1. Artículos 1 al 41, 105, 115		2. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)		3. Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 de la constitución. Juan Pablo Guerrero Amparán y Tonatiuh Guillén López. CIDE., Ed. Miguel Angel Porrúa. México. 2000. Disponible biblioteca del INAFED.		Epígrafe		1. Artículos 39, 40 41, 105, 115		2. Págs. 11-21		3. Págs. 5-245		Página web		2. www.inafed.gob.mx	Subtema	Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales; Reglamentación municipal		Bibliografía		1. Introducción a la Administración Pública y al Gobierno municipal (INAFED)		2. El Municipio. Reynaldo Robles Martínez, Ed. Porrúa		Epígrafe		1. Págs. 39-58		2. Todo el texto		Página web		1. www.inafed.gob.mx		Concepto, características, composición y propósito del municipio
1. SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL																																															
Marco jurídico del municipio mexicano																																															
Subtema	Estructura jurídica del municipio, Artículo 115 de la CPEUM; Principales artículos de la legislación federal que definen el régimen político mexicano.																																														
	Bibliografía																																														
	1. Artículos 1 al 41, 105, 115																																														
	2. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)																																														
	3. Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 de la constitución. Juan Pablo Guerrero Amparán y Tonatiuh Guillén López. CIDE., Ed. Miguel Angel Porrúa. México. 2000. Disponible biblioteca del INAFED.																																														
	Epígrafe																																														
	1. Artículos 39, 40 41, 105, 115																																														
	2. Págs. 11-21																																														
	3. Págs. 5-245																																														
	Página web																																														
	2. www.inafed.gob.mx																																														
Subtema	Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales; Reglamentación municipal																																														
	Bibliografía																																														
	1. Introducción a la Administración Pública y al Gobierno municipal (INAFED)																																														
	2. El Municipio. Reynaldo Robles Martínez, Ed. Porrúa																																														
	Epígrafe																																														
	1. Págs. 39-58																																														
	2. Todo el texto																																														
	Página web																																														
	1. www.inafed.gob.mx																																														
	Concepto, características, composición y propósito del municipio																																														

		Mexicano
	Subtema	Elementos que constituyen el municipio; régimen político y régimen admvo; estructura y funciones del ayuntamiento; organización y funcionamiento del ayuntamiento; facultades y atribuciones de los miembros del ayuntamiento; componentes básicos de la Administración Pública Municipal. (org. pers, plan. hac y ctr. gest)
		Bibliografía
		1. La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006
		2. Cómo Administrar un municipio. Pedro Chávez Jiménez Trillas.
		Epígrafe
		1. Todo el Texto
		2. Capítulo 1, 2, 3, 4, 5 Disponible biblioteca del INAFED
	Tema	Planeación Municipal
	Subtema	Marco jurídico de la planeación municipal; Instrumentos para la planeación municipal; Proceso de planeación municipal; Estructura del plan municipal de desarrollo
		Bibliografía
		1. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)
		2. Cómo administrar un municipio. Humberto Oropeza Martínez, Ed. Trillas
		Epígrafe
		1. Págs. de la 73 a la 105.
		2. Todo el Texto
2. SUBDIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
	Tema	Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	(Artículos: 26, 115 y 133)
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	(artículos 1, 2, 3, 17, 18, 26 y 27)
	Tema	Conocimientos generales de Control Interno
	Subtema	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; Acuerdo por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno; Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
	Tema	Conocimientos generales de Recursos Financieros
	Subtema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
	Bibliografía	Objetivos, Ambito de aplicación, Marco jurídico, Definiciones
	Subtema	PROCESO "PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO"
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Proceso "Programación y Presupuestación del Gasto Público"

	Subtema	PROCESO "CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO"
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; 6.1. Subproceso "Fondo Rotatorio o Revolvente", 6.2. Subproceso "Viáticos y Pasajes", 6.3. Subproceso "Comisionado habilitado" 6.4. Subproceso "Adecuaciones presupuestarias",
	Tema	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Bibliografía	Introducción, Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable
	Tema	Clasificador por Objeto de Gasto
	Bibliografía	Página 2 a la 30
	Tema	Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía	Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 2 de su Reglamento
	Tema	Ley de Planeación
	Bibliografía	Ley de Planeación (artículos: 1 al 7).
	Tema	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en el DOF el 28/05/09)
	Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
3. SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION		
	Tema	Derecho Constitucional Mexicano
	Subtema	Marco jurídico del sistema federal mexicano
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero "Cap. I"; Título Segundo, "Caps. I y II"; Título III "Caps. I, II y III"; Título IV; Título V; Título VII
	Tema	Sistema Político Mexicano
	Subtema	Federalismo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		"Caps. I y II"; Título III "Caps. I, II y III"
	Subtema	Congreso y legislaturas locales
		Constitución Política de los Estados Unidos

		Mexicanos
		Título III "Caps. I, II y III"; Título IV; Título V; Título VII; Art 115
		Capítulos relacionados
Tema		Historia y momentos claves del federalismo mexicano; Competencias entre los tres órdenes de gobierno
		Díaz Cayeros, Desarrollo Económico e Inequidad regional, México, Porrúa, 1995; Cabrero, M. Enrique (coord) Las Políticas Descentralizadoras en México, (1983-1993). Logros y desencantos. CIDE, 1998
		Temas y capítulos relacionados
Tema		Teorías y prácticas de descentralización
	Subtema	Conceptos y prácticas de políticas de descentralización
		Bibliografía
		Cabrero, M. Enrique (coord) Las Políticas Descentralizadoras en México, (1983-1993). Logros y desencantos. CIDE, 1998.
		Capítulos relacionados
Tema		Administración Pública
	Subtema	Conocimientos generales de Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; Ley de Coordinación Fiscal
		Ambas leyes completas; Artículos relacionados con el INAFED y sus atribuciones
	Subtema	Formas de organización administrativa
		Fraga, Gabino; "Derecho Administrativo "México, Porrúa, 2000; Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Libro Tercero, Título Segundo, Caps V, VI, VII y VIII. (http://www.inap.org.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf) Ley completa
	Subtema	Organización y estructura de los órdenes de gobierno;
		Cabrero, M. Enrique. La Nueva Gestión Municipal. México, Porrúa. 1995
		Temas relacionados
Tema		Responsabilidad administrativa
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en el DOF el 28/05/09)
Tema		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia

		Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
4. SUBDIRECTOR DE ATENCION A MUNICIPIOS		
Tema		Conocimientos de la Administración Pública Federal
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	Arts. 40, 74 y 115
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Arts. 1, 10 y 17
	Subtema	Secretaría de Gobernación
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Art. 36, 43 y 44.
Tema		Planeación del Desarrollo
	Subtema	Ley de Planeación; Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Bibliografía	Temas relacionados; Ejes rectores
	Subtema	Políticas Municipales para la Promoción del Desarrollo
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique. La agenda de políticas públicas en el ámbito municipal: una visión introductoria y, Arroyo Alejandro, Jesús y Antonio Sánchez Bernal, Políticas Municipales para la Promoción del Desarrollo Económico Regional en Políticas Públicas Municipales. Porrúa-CIDE. 2003, Temas relacionados
Tema		Programas Federales
	Subtema	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Local.
	Bibliografía	www.coneval.gob.mx
	Subtema	Programas Federales para los Municipios
	Bibliografía	Catálogo de Programas Federales para los Municipios INAFED-SEGOB
Tema		Desarrollo Rural Sustentable
	Bibliografía	Programa Especial Concurrente, Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural

		Sustentable, 2007-2012.
Tema	Responsabilidad administrativa	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en el DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA		
Tema	Teoría de Diseño Gráfico	
	Subtema	Diseño editorial
		Bibliografía
		Diseñar con y sin retículas, Timothy Samara, Editorial Gustavo Gili
		Capítulos relacionados
	Subtema	Diseño Multimedia
		Bibliografía
		Creación y Diseño Web edición 2005, Claudia Váldez-Miranda Cros Enrique Rodríguez Alvarez, Editorial Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
	Subtema	Identidad Corporativa
		Bibliografía
		Identidad Corporativa, Joan Costa, Editorial Trillas
		Capítulos relacionados
Tema	Paquetería de Diseño Gráfico	
	Subtema	Photoshop
		Bibliografía
		Photoshop CS4, José María Delgado, Editorial Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
	Subtema	Ilustrator Corel-Draw
		Bibliografía
		Ilustrator CS4, Francisco Paz, Editorial Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
	Subtema	Indesign
		Bibliografía
		Indesign CS4, Francisco Paz, Editorial Anaya

		Multimedia
		Capítulos relacionados
	Subtema	Flash
		Bibliografía
		Flash 3D Animación Interactividad y Juegos, Jim Ver Hague Chris Jackson, Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
Tema	Paquetería de	Diseño Web
	Subtema	HTML DreamWeaver
		Bibliografía
		HTML, XHTML y CSS, Elizabeth Castro, Editorial Anaya Multimedia
		Capítulos relacionados
Tema		Responsabilidad administrativa
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
<p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx</p>		
V. Presentación de evaluaciones.	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con numeral 208 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la 	

	<p>calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, ésta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. (De conformidad con el MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011; DOF) • El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas</p>
--	--

	<p>evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: cayub@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>Etapas de entrevista:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Etapas de determinación:</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en
--	--

	<p>la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <ul style="list-style-type: none"> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>																						
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Sistema de puntuación general</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Subetapas</th> <th style="text-align: center;">Subdirector de Area y Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">II</td> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">III</td> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV</td> <td>Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en numeral 185 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p>	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Subdirector de Area y Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapas	Subdirector de Area y Enlace																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados.	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																						
VIII. Reserva de aspirantes.	<p>Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>																						
IX. Declaración de concurso desierto.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>																						
X. Cancelación de concurso.	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o 																						

	<p>resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o</p> <p>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.</p>
XI. Principios del concurso.	<p>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 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 del Manual del Servicio Profesional de Carrera incluido en MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF</p>
XII. Resolución de dudas.	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, se encuentra disponible el correo electrónico cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y Ext.12038, las cuales estarán funcionando de 9:30 a 17:00 horas.</p>
XIII. Inconformidades.	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma número 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de TrabajaEn imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación.</p>

	<p>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante.</p> <p>El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de TrabajaEn.</p>
XV. Disposiciones generales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; 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 24 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Secretario Técnico para todos los Comités de Selección

Lic. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Proyectos Estratégicos 16-E00-1-CFLA001-0002739-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel nacional e internacional, a efecto de que se ajusten a los objetivos de la Procuraduría. Organizar la información especializada, tanto nacional como internacional, a efecto de evaluarla, jerarquizarla y analizarla, de manera que regularmente se difunda a través de los mecanismos informáticos internos como forma de asistencia estratégica al Procurador. Implementar un mecanismo de consulta informativa que permita al C. Procurador en lo particular, y a la Procuraduría en lo general, una más acertada y oportuna toma de decisiones. Fungir como representante y vínculo de la Procuraduría ante los Organismos Internacionales e instituciones nacionales encargadas de la procuración de justicia ambiental y enlace institucional. Proponer al Procurador y participar en el diseño instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general de carácter interno que corresponda ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Comunicaciones Sociales Derecho y Legislación Nacionales. Relaciones Internacionales. Administración Pública. Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo 16-E00-1-CFNC003-0002940-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC3 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisar que los proyectos sometidos a la consideración y firma del Procurador se ajusten a los a los objetivos de la Procuraduría y a la normatividad vigente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Facilitar a la dirección general adjunta de proyectos estratégicos la jerarquización y análisis de la información proporcionada por parte de todas las áreas de la Procuraduría a la Oficina del C. Procurador. 3. Elaborar opiniones respecto de los criterios, lineamientos y normas formuladas por las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, con el objeto de que se encuentren en estricto apego a la legislación y a los objetivos de la institución. 4. Analizar el seguimiento de normas y disposiciones de carácter interno que corresponda ejecutar a las delegaciones y direcciones generales, en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar estudios que faciliten una mejor y eficaz toma de decisiones. 	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Industria 16-E00-1-CFNC002-0001108-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias populares en materia de industria ante las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Supervisar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de denuncias populares en materia ambiental. 3. Apoyar a la Dirección General en la Operación del Sistema de Denuncia Popular en materia de industria en todo el país. 4. Instrumentar las respuestas que se dirigen al Organismo Interno de Control en la SEMARNAT y a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o los recursos naturales. 5. Analizar las solicitudes de información que recibe la unidad de enlace a efecto de proponer el área administrativa que se encargará de buscar e integrar la información solicitada. 6. Coordinar las respuestas que se formularán a las solicitudes de información que se reciban, a efecto de que se hagan llegar dentro de los términos marcados por el propio IFAI, presentando al Comité de Información aquellos casos en que la información solicitada se encuentra clasificada como 		

	reservada o no existente. 7. Dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan ante el IFAI, por las respuestas que remita la Unidad de Enlace, desde la formulación de alegatos, hasta la ejecución de la resolución que dicte dicho Instituto. 8. Presentar al secretario técnico los proyectos de acta de sesiones ya sea ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité de Acceso a la Información de la Procuraduría. 9. Apoyar al Secretario Técnico en el seguimiento de los acuerdos que adopte el Comité de información de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 10. Verificar la integración adecuada de las actas correspondientes a las sesiones que celebre dicho Comité y los anexos que se acompañen.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ecología, Humanidades y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Vida Política. Problemas Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de México 16-E00-1-CFNA001-0000982-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como 		

	los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ecología, Biología, Administración, Química, Agronomía, Ingeniería, Derecho, Bioquímica y Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Ingeniería y Tecnología Químicas. Ciencias de la Atmosfera. Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Coahuila 16-E00-1-CFNA001-0000934-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y 		

	<p>arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados.</p> <p>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.</p> <p>7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Contabilidad. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Durango 16-E00-1-CFNA001-0000959-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones	<p>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas.</p> <p>2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros.</p> <p>3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad,</p>		

	<p>disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto.</p> <p>4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados.</p> <p>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración sustentable.</p> <p>7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos a pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Contabilidad. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Sistemas de Información Institucional 16-E00-1-CFNA001-0000844-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con las diferentes áreas en la definición de sus indicadores estratégicos y de gestión, así como sus requerimientos de información. Proponer mecanismos para la integración de la información y su posterior consulta. Elaborar las bases de datos necesarias para el desarrollo y operación de los 		

	sistemas institucionales de información así como su mantenimiento. 4. Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación, requeridos para operar los sistemas de información institucional. 5. Asesorar a las áreas en el manejo de los sistemas institucionales de información.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería y Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio
	Otros:	Conocimientos en Java Servlest, JSP y SWING, SQL Server 2000, 2005, Windows 2000 y 2003 Server y Manejo de Bases de Datos Multidimensionales. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico 16-E00-1-CFOA001-0001191-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer programas de inspección y vigilancia para dar cumplimiento del marco legal de las especies de la vida silvestre. 2. Analizar y valorar las acciones de inspección y vigilancia realizadas por las Delegaciones Federales de la PROFEPA para apoyar la toma de decisiones en materia de protección y conservación de especies de la vida silvestre. 3. Realizar los peritajes solicitados por la Procuraduría General de la República en materia de la vida silvestre para emitir dictámenes técnicos o periciales a fin de determinar si las especies están bajo algún estatus de riesgo. 4. Manejar e identificar las especies de la vida silvestre determinando su categoría de riesgo, así como realizar las gestiones correspondientes. 5. Coordinar y participar en operativos de apoyo a las acciones de inspección y vigilancia que realicen las Delegaciones Federales de la PROFEPA para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en Materia de Protección y Conservación de Especies de la Vida Silvestre. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Química, Ecología, Biología y Derecho	
	Requisitos de	Mínimo 2 Años de Experiencia en:	

	experiencia:	Microbiología. Biología Molecular. Peces y Fauna Silvestre. Derecho y Legislación Nacionales. Ciencias Veterinarias. Biología Vegetal (Botánica). Biología Animal (Zoología).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de México 16-E00-1-CFOA001-0001211-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y Quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Relaciones Comerciales, Química, Pesca, Oceanografía, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Humanidades, Relaciones Internacionales, Ecología, Computación e Informática, Ciencias Sociales, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Opinión Pública. Tecnología de las Telecomunicaciones. Teoría y Métodos Generales. Tecnología de los Ordenadores.	

		Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Guanajuato 16-E00-1-CFOA001-0001207-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (radicación)	Estado de Guanajuato
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ciencias Forestales, Ecología, Biología, Agronomía, Relaciones Internacionales, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Relaciones Comerciales. Química, Pesca, Oceanografía, Humanidades, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Opinión Pública. Tecnología de las Telecomunicaciones. Teoría y Métodos Generales. Tecnología de los Ordenadores. Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades	Liderazgo	

	gerenciales:	Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe De Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado De Oaxaca 16-E00-1-CFOA001-0001216-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Humanidades, Ecología, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Opinión Pública. Tecnología de las Telecomunicaciones. Teoría y Métodos Generales. Tecnología de los Ordenadores. Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sistemas y Webmaster 16-E00-1-CFOA001-0001132-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar, actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos que operen con el portal y páginas de internet e intranet de la Procuraduría. 2. Atender y analizar los requerimientos de información de las diversas áreas. 3. Formular propuestas para el efectivo y eficiente manejo de la información. 4. Asesorar y capacitar a los usuarios de los sistemas de información en el manejo de los mismos. 5. Actualizar y operar la página web de la Procuraduría. 6. Asesorar a las áreas interesadas en el manejo y uso de la plataforma web de la institución. 7. Sugerir nuevas y/o mejores herramientas informáticas, según los requerimientos de los sistemas de información institucional de la PROFEPA. 8. Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería y Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencia de los Ordenadores. Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Conocimientos de Administración de Servidores de Sitios Web y Lenguaje de Desarrollo de Páginas Web como HTML, PHP, ASP y ASP Conocimiento en Microsoft Content Management Server. Base de Datos SQL. Server 2003. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista Administrativo E 16-E00-2-CFPA003-0003047-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA3 Enlace
Percepción ordinaria	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho mil pesos 59/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y/o capturar. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Registro de la documentación (invitaciones) que llegan vía fax. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Realiza el trabajo secretarial del área. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o bachillerato. Terminado o pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores A 16-E00-2-CF21899-0002057-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes 		

	derivados de los actos de inspección. 8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 9. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite) en: Biología, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Derecho, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ciencia Forestal. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación Mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo C 16-E00-2-CF21864-0002008-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información. 		
	Requisito de	Técnico Superior Universitario. Terminado o pasante.	

	escolaridad:	(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación Mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista Técnico C 16-E00-2-CF21864-0001940-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y de resoluciones. 2. Dar trámite a las resoluciones administrativas para su ejecución y seguimiento a las medidas correctivas ordenadas en las resoluciones administrativas. 3. Llevar acabo el registro de información en los sistemas institucionales. 4. Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos previos de órdenes de inspección, actas de inspección y todos aquellos documentos que les sean encomendados. 5. Realizar la dictaminación y analizar las constancias que obran en los expedientes administrativos respecto a los acuerdos de trámite y resoluciones administrativas, ordenadas por la dirección de sanciones. 6. Realizar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos aplicables en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. 7. Realizar la aplicación correcta de las modificaciones a los diversos cuerpos normativos en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. 8. Realizar las correcciones que indique el superior jerárquico en la aplicación de las diversas disposiciones jurídicas en los procedimientos administrativos. 9. Apoyar en la asesoría a los inspectores en la realización de las inspecciones, para que se cumplan las formalidades legales que rigen el procedimiento de inspección y vigilancia en la materia ambiental. 10. Practicar las visitas de inspección en compañía de los inspectores para la correcta aplicación de las formalidades legales que rigen la materia de inspección y vigilancia en materia ambiental. 11. Brindar información sobre los trámites legales para el cumplimiento de la legislación aplicable en los casos de oposición de los visitados, salvaguardando las garantías individuales de los mismos y cuidando los intereses de la procuraduría en estricto apego al marco normativo de transparencia y acceso a la información. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Defensa Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Chofer C 16-E00-2-CF21864-0001876-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Adscripción	México, D. F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Secundaria Titulado. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001978-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Tecamachalco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001836-E-C-D		

Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o bachillerato. Terminado o pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001986-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería Industrial, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología y Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo. Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002514-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Requisito de escolaridad:</p>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) En: Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Química, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales y Biología.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p>Conocimientos técnicos:</p>	<p>Calificación mínima 80</p>	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</p>	
<p>Nombre de la plaza</p>	<p style="text-align: center;">Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002604-E-C-D</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p style="text-align: center;">Una (1)</p>	<p style="text-align: center;">Nivel administrativo</p>	<p style="text-align: center;">PQ2 Enlace</p>

Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Enlace de Cartografía 16-E00-2-CF21865-0002763-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace

Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación del sistema institucional de información cartográfica de la PROFEPA en Oficinas Centrales. 2. Instalación del sistema institucional de información cartográfica de la PROFEPA en Delegaciones Estatales. 3. Diseñar mapas temáticos dependiendo los requerimientos del usuario. 4. Actualizar bases de datos de las coberturas existentes en el área. 5. Procesar y analizar información general cartográfica, Escala 1:50000 en Arc View, Arc Gis; Arc Info por tema, por estado, a nivel nacional. 6. Capacitar al personal de la PROFEPA en oficinas centrales y delegaciones estatales en el manejo del SIICAP 7. Capacitar al personal de la PROFEPA en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales en el manejo de GPS. 8. Editar, manejar y analizar imágenes satelitales en Erdas Imagine. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Computación e Informática	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencia de los Ordenadores. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF33833-0001809-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diversos oficios dirigidos a las autoridades competentes, unidades administrativas. 2. Realizar los proyectos de oficio a efecto de remitir la denuncia a la delegación correspondiente a efecto de que realice las diligencias pertinentes. 3. Allegarse de los elementos necesarios que permitan realizar de forma más eficiente las acciones a efecto de atender y substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las distintas autoridades. 4. Realizar los proyectos de oficio internos con las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las 		

	<p>distintas autoridades, que tengan relación con las actividades realizadas por ésta Procuraduría Federal.</p> <p>6. Realizar los proyectos para las promociones presentadas ante las distintas autoridades.</p> <p>7. Dar seguimiento a las promociones presentadas ante las distintas autoridades competentes.</p> <p>8. Atender a los principios de legalidad, celeridad y agilidad que debe de cumplir todo acto de autoridad y con ello procurando con ello que la protección al medio ambiente.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002649-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 		

	<p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF33831-0001754-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 		

	<p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002508-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (radicación)	Colima
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de 		

	<p>nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Requisito de escolaridad:</p>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p>Conocimientos técnicos:</p>	<p>Calificación mínima 80</p>	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</p>	
<p>Nombre de la plaza</p>	<p>Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002503-E-C-P</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>PQ2 Enlace</p>
<p>Percepción ordinaria</p>	<p>\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Delegación en el Estado de Sinaloa</p>	<p>Sede (radicación)</p>	<p>Sinaloa</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 		

	<p>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF33831-0001767-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones	<p>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</p> <p>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</p> <p>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o</p>		

	verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Química, Biología, Ecología, Oceanografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Pesca y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador A 16-E00-3-CF21866-0001425-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 2. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnica. 3. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 4. Realizar acciones de inspección y vigilancia en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental, así como de los recursos naturales tales como: flora y fauna silvestre, forestal y Zona Federal Marítimo Terrestre. 		

	<p>5. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.</p> <p>6. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>7. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.</p> <p>8. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.</p> <p>9. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html	
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. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus	

	<p>derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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"</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, 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.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:</p> <p>"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPC, 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.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de</p>

	<p>conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/</p>																
	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1518 1395 1854"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td> <td>Del 19 de septiembre al 5 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012	Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012	Revisión Curricular	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012	Evaluación de Conocimientos	Del 19 de septiembre al 5 de octubre de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012	Determinación	Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012
Publicación de Convocatoria	29 de agosto de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012																
Revisión Curricular	Del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2012																
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de septiembre al 5 de octubre de 2012																
Evaluación de Habilidades	Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 25 de septiembre al 12 de octubre de 2012																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de octubre al 22 de noviembre de 2012																
Determinación	Del 15 de octubre al 22 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.																

<p>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</p>	<p>* Citatorios</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>Nota: para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.</p> <p>* Publicación y vigencia de Resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo

	<p>se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p> <p>8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.</p> <p>9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009.</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. 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.</p> <p>Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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.</p> <p>11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará</p>
--	---

	<p>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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
Temarios	De conformidad con el numeral 197, fracción IX, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro

	<p>dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p> <p>4. 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, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.</p>
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.